



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.10.2010 № 294-р/о

**О внесении изменений и дополнений  
в распоряжение главы городского поселения Видное от 30.12.2009 №533-р/о  
«Об утверждении должностных инструкций работников администрации  
городского поселения Видное»**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Московской области от 24.07.2007 г. № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», на основании решения Совета депутатов городского поселения Видное от 30.09.2010 г. № 1/18 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Видное от 13.11.2009 г. № 6/2 «О структуре администрации муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области» и штатного расписания администрации муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района, утвержденного распоряжением главы городского поселения Видное от 30.09.2010 г. № 293-р/о,

**1.** Внести изменения и дополнения в распоряжение главы городского поселения Видное от 30.12.2009 № 533-р/о «Об утверждении должностных инструкций работников администрации городского поселения Видное»:

**1.1.** Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить должностную инструкцию первого заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области (Приложение № 1).».

**1.2.** Внести изменения в Приложение № 1, изложив его в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

**1.3.** Внести изменения в Приложения №№ 15 – 18, изложив их в редакции согласно Приложениям №№ 2 - 5 к настоящему распоряжению.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВИДНОЕ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Первый заместитель главы администрации городского поселения Видное назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения Видное.

1.2. Первый заместитель главы администрации городского поселения Видное подчиняется главе городского поселения Видное.

1.3. В своей деятельности первый заместитель главы администрации городского поселения Видное руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области, нормативными правовыми актами главы Ленинского муниципального района, решениями Совета депутатов Ленинского муниципального района, Уставом городского поселения Видное, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения Видное, решениями Совета депутатов городского поселения Видное, Регламентом работы администрации городского поселения Видное и настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные (служебные) обязанности**

2.1. Основные обязанности первого заместителя главы администрации городского поселения Видное (далее – заместитель главы администрации) установлены ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Первый заместитель главы администрации обязан выполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2. Первый заместитель главы администрации выполняет следующие функции:

2.2.1. Координирует и контролирует следующие вопросы:

- организации благоустройства и озеленения территории поселения;
- организации обустройства мест массового отдыха населения;
- организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;
- участия в организации содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства;
- обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства;
- создания условий для предоставления транспортных услуг населению в границах поселения;

- создания условий для обеспечения жителей поселения услугами связи;

- организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

2.2.2. Представляет администрацию городского поселения Видное на заседаниях Совета депутатов городского поселения Видное, на совещаниях в органах местного самоуправления Ленинского муниципального района, органах государственной власти Московской области.

2.2.3. Взаимодействует со службами администрации Ленинского муниципального района и Правительства Московской области.

2.2.4. Участвует в работе районных комиссий по курируемым вопросам.

2.2.5. Участвует в оперативных, рабочих совещаниях, проводимых главой поселения.

2.2.6. Курирует и контролирует деятельность отдела жилищно-коммунального хозяйства, отдела благоустройства, дорожного хозяйства, транспорта и связи и отдела учета и распределения жилой площади администрации поселения. Дает распоряжения работникам указанных отделов.

2.2.7. Ведет прием граждан и юридических лиц. Организует рассмотрение обращений граждан и заявлений юридических лиц и принимает по ним решения.

### **III. Права**

3.1. Основные права первого заместителя главы администрации установлены ст. 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Первый заместитель главы администрации вправе:

3.2.1. Готовить, предварительно рассматривать и согласовывать проекты распоряжений и постановлений главы поселения и других материалов, по курируемым вопросам.

3.2.2. Вносить на рассмотрение главе поселения предложения:

- об изменении структуры и штатного расписания отдела жилищно-коммунального хозяйства, отдела благоустройства, дорожного хозяйства, транспорта и связи и отдела учета и распределения жилой площади;

- о назначении и освобождении от должности работников подчиненных отделов;

- по повышению квалификации работников подчиненных отделов;

- по применению к работникам подчиненных отделов мер дисциплинарного взыскания;

- о предоставлении отпусков, отгулов работникам подчиненных отделов;

- о премировании работников подчиненных отделов;

- по совершенствованию работы подчиненных отделов.

3.2.3. Докладывать главе поселения о выявленных недостатках в работе администрации поселения в пределах своей компетенции.

### **IV. Ответственность**

4.1. Первый заместитель главы администрации может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством:

- за совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

- за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

### **V. Квалификационные требования**

5.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Гражданин, претендующий на должность первого заместителя главы администрации, должен:

5.2.1. Иметь высшее профессиональное образование.

5.2.2. Иметь стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

5.2.3. Владеть знаниями и умением практического применения:

- Конституции Российской Федерации;

- федерального законодательства, законодательства Московской области по вопросам местного самоуправления и вопросам муниципальной службы;
- Устава городского поселения Видное;
- Регламента работы администрации поселения;
- Инструкции по делопроизводству в администрации поселения.

5.2.4. Иметь следующие навыки:

- планирования, организации и контроля работы;
- анализа, обобщения информации и представления результатов;
- принятия управленческого решения;
- осуществления служебного взаимодействия с органами местного самоуправления Ленинского муниципального района и органами государственной власти Московской области;
- владения правилами делового общения;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

**Глава городского поселения Видное**

**С.Н. Троицкий**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВИДНОЕ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Видное (далее – начальник отдела) назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения Видное.

1.2. Начальника отдела подчиняется непосредственно заместителю главы администрации городского поселения Видное, курирующему отдел .

1.3. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области, нормативными правовыми актами главы Ленинского муниципального района, решениями Совета депутатов Ленинского муниципального района, Уставом городского поселения Видное, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения Видное, решениями Совета депутатов городского поселения Видное, Регламентом работы администрации городского поселения Видное и настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные (служебные) обязанности**

2.1. Основные обязанности начальника отдела установлены ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Начальник отдела обязан выполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2. Начальник отдела выполняет следующие функции:

2.2.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач.

2.2.2. Представляет отдел на совещаниях, проводимых главой городского поселения Видное, и на заседаниях Совета депутатов городского поселения Видное.

2.2.3. Вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания отдела ЖКХ, назначении и освобождении от должности работников отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

2.2.4. Определяет функции сотрудников отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

2.2.5. Дает распоряжения сотрудникам отдела по вопросам деятельности отдела.

2.2.6. Осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций специалистами отдела, соблюдением трудовой дисциплины.

2.2.7. Подписывает от имени отдела служебную документацию.

2.2.8. Осуществляет контроль за выполнением постановлений и распоряжений главы городского поселения Видное, относящихся к деятельности отдела.

2.2.9. Контролирует состояние объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения, выявляет недостатки и организует работу по их устранению.

2.2.10. Выявляет бесхозные объекты жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения.

2.2.11. Контролирует организацию сбора и вывоза несанкционированных свалок на территории поселения.

2.2.12. Осуществляет контроль за организацией сбора и вывоза ТБО от населения, проживающего в многоквартирном жилом фонде и частном секторе (в т.ч. ТИЗ, СТ, СНТ).

2.2.13. Ведет разъяснительную работу с гражданами, проживающими в частном секторе, о необходимости оплаты услуг по сбору и вывозу ТБО.

2.2.14. Осуществляет контроль за работой уличного освещения.

2.2.15. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.16. Осуществляет муниципальный контроль за выполнением работ, предусмотренных программой социально-экономического развития городского поселения Видное Ленинского муниципального района.

2.2.17. Контролирует ведение делопроизводства в отделе.

### **III. Права**

3.1. Основные права начальника отдела установлены ст. 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Начальник отдела вправе:

- принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции отдела;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

- докладывать главе городского поселения Видное и заместителю главы администрации, который курирует отдел, о выявленных недостатках в работе администрации в пределах своей компетенции.

### **IV. Ответственность**

4.1. Начальник отдела может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством:

- за совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

- за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

### **V. Квалификационные требования**

5.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Гражданин, претендующий на должность начальника отдела должен:

5.2.1. Иметь высшее профессиональное образование.

5.2.2. Иметь стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

5.2.3. Владеть знаниями и умением практического применения:

- Конституции Российской Федерации;

- федерального законодательства и законодательства Московской области по вопросам местного самоуправления, по вопросам муниципальной службы;

- Устава городского поселения Видное;

- Регламента работы администрации поселения;

- Инструкции по делопроизводству в администрации поселения.

5.2.4. Иметь следующие навыки:

- планирования, организации и контроля работы;

- анализа, обобщения информации и представления результатов;

- принятия управленческого решения;

- осуществления служебного взаимодействия с органами местного самоуправления Ленинского муниципального района и органами государственной власти Московской области;

- владения правилами делового общения;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

**Глава городского поселения Видное**

**С.Н. Троицкий**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВИДНОЕ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Видное (далее – заместитель начальника отдела) назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения Видное по представлению начальника отдела.

1.2. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.3. В своей деятельности Заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области, нормативными правовыми актами главы Ленинского муниципального района, решениями Совета депутатов Ленинского муниципального района, Уставом городского поселения Видное, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения Видное, решениями Совета депутатов городского поселения Видное, Регламентом работы администрации городского поселения Видное и настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные (служебные) обязанности**

2.1. Основные обязанности заместителя начальника отдела установлены ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Заместитель начальника отдела обязан выполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2. Заместитель начальника отдела выполняет следующие функции:

2.2.1. Контролирует состояние объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения, выявляет недостатки и организует работу по их устранению.

2.2.2. Выявляет бесхозные объекты жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения.

2.2.3. Контролирует организацию сбора и вывоза несанкционированных свалок на территории поселения.

2.2.4. Осуществляет контроль за организацией сбора и вывоза ТБО от населения, проживающего в многоквартирном жилом фонде и частном секторе (в т.ч. ТИЗ, СТ, СНТ).

2.2.5. Ведет разъяснительную работу с гражданами, проживающими в частном секторе, о необходимости оплаты услуг по сбору и вывозу ТБО.

2.2.6. Осуществляет контроль за работой уличного освещения.

2.2.7. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.9. Осуществляет муниципальный контроль за выполнением работ, предусмотренных программой социально-экономического развития городского поселения Видное Ленинского муниципального района.

2.2.10. Исполняет обязанности начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства период его временного отсутствия.



### **III. Права**

3.1. Основные права заместителя начальника отдела установлены ст. 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Заместитель начальника отдела специалист вправе:

- принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции отдела;
- вносить начальнику отдела ЖКХ предложения по совершенствованию работы отдела.
- докладывать главе городского поселения Видное и первому заместителю главы администрации, который курирует отдел, о выявленных недостатках в работе администрации в пределах своей компетенции.

### **IV. Ответственность**

4.1. Заместитель начальника отдела может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством:

- за совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

### **V. Квалификационные требования**

5.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Гражданин, претендующий на должность заместителя начальника отдела:

5.2.1. Иметь высшее профессиональное образование.

5.2.2. Иметь стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет.

5.2.3. Владеть знаниями и умением практического применения:

- Конституции Российской Федерации;
- федерального законодательства и законодательства Московской области по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы;
- Устава городского поселения Видное;
- Регламента работы администрации поселения;
- Инструкции по делопроизводству в администрации поселения.

5.2.4. Иметь следующие навыки:

- аналитической работы;
- разработки проектов нормативно-правовых актов;
- составление отчетной документации;
- документационного обеспечения;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВИДНОЕ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Видное (далее – главный специалист) назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения Видное по представлению начальника отдела.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.3. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области, нормативными правовыми актами главы Ленинского муниципального района, решениями Совета депутатов Ленинского муниципального района, Уставом городского поселения Видное, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения Видное, решениями Совета депутатов городского поселения Видное, Регламентом работы администрации городского поселения Видное и настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные (служебные) обязанности**

2.1. Основные обязанности главного специалиста установлены ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Главный специалист обязан выполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2. Главный специалист выполняет следующие функции:

2.2.1. Контролирует состояние объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения, выявляет недостатки и организует работу по их устранению.

2.2.2. Выявляет бесхозные объекты жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения.

2.2.3. Контролирует организацию сбора и вывоза несанкционированных свалок на территории поселения.

2.2.4. Осуществляет контроль за организацией сбора и вывоза ТБО от населения, проживающего в многоквартирном жилом фонде и частном секторе (в т.ч. ТИЗ, СТ, СНТ).

2.2.5. Ведет разъяснительную работу с гражданами, проживающими в частном секторе, о необходимости оплаты услуг по сбору и вывозу ТБО.

2.2.6. Осуществляет контроль за работой уличного освещения.

2.2.7. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.8. Осуществляет муниципальный контроль за выполнением работ, предусмотренных программой социально-экономического развития городского поселения Видное Ленинского муниципального района.

### **III. Права**

3.1. Основные права главного специалиста установлены ст. 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Главный специалист вправе:

- принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции отдела;
- вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела.
- докладывать главе городского поселения Видное и заместителю главы администрации, который курирует отдел, о выявленных недостатках в работе администрации в пределах своей компетенции.

### **IV. Ответственность**

4.1. Главный специалист может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством:

- за совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

### **V. Квалификационные требования**

5.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Гражданин, претендующий на должность главного специалиста должен:

5.2.1. Иметь высшее профессиональное образование.

5.2.2. Владеть знаниями и умением практического применения:

- Конституции Российской Федерации;
- федерального законодательства и законодательства Московской области по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы;
- Устава городского поселения Видное;
- Регламента работы администрации поселения;
- Инструкции по делопроизводству в администрации поселения.

5.2.3. Иметь следующие навыки:

- аналитической работы;
- разработки проектов нормативно-правовых актов;
- составление отчетной документации;
- документационного обеспечения;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

**Глава городского поселения Видное**

**С.Н. Троицкий**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВИДНОЕ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального администрации городского поселения Видное (далее – ведущий специалист) назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения Видное по представлению начальника отдела.

1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.3. В своей деятельности ведущий специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области, нормативными правовыми актами главы Ленинского муниципального района, решениями Совета депутатов Ленинского муниципального района, Уставом городского поселения Видное, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения Видное, решениями Совета депутатов городского поселения Видное, Регламентом работы администрации городского поселения Видное и настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные (служебные) обязанности**

2.1. Основные обязанности ведущего специалиста установлены ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Ведущий специалист обязан выполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2. Ведущий специалист выполняет следующие функции:

2.2.1. Контролирует состояние объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения, выявляет недостатки и организует работу по их устранению.

2.2.2. Осуществляет взаимодействие с организациями Ленинского муниципального района по выявлению бесхозных объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения.

2.2.3. Организует сбор и вывоз несанкционированных свалок на территории поселения.

2.2.4. Осуществляет контроль за организацией сбора и вывоза ТБО от населения, проживающего в многоквартирном жилом фонде и частном секторе (в т.ч. ТИЗ, СТ, СНТ).

2.2.5. Ведет разъяснительную работу с гражданами, проживающими в частном секторе, о необходимости оплаты услуг по сбору и вывозу ТБО.

2.2.6. Организует и проводит мероприятия по защите информации.

2.2.7. Подготавливает нормативные документы касающиеся защиты информации.

2.2.8. Занимается администрированием сети и баз данных администрации.

2.2.9. Подготавливать предложения по развитию информационной структуры городского поселения Видное

2.2.10. Консультирует сотрудников администрации городского поселения Видное по вопросам использования программного обеспечения и оргтехники.

2.2.11. Осуществляет и реализовывает планирование и работу компьютерной сети в подразделениях администрации городского поселения Видное

2.2.12. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.13. Взаимодействует с руководителями организаций и предпринимателями, по вопросу благоустройства территорий поселения.

2.2.14. Ведущий специалист обязан выполнять другие функции по поручению начальника отдела.

### **III. Права**

3.1. Основные права ведущего специалиста установлены ст. 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Ведущий специалист вправе:

- принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции отдела;
- вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела.

### **IV. Ответственность**

4.1. Ведущий специалист может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством:

- за совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

### **V. Квалификационные требования**

5.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Гражданин, претендующий на должность ведущего специалиста:

5.2.1. Иметь высшее профессиональное образование.

5.2.2. Владеть знаниями и умением практического применения:

- Конституции Российской Федерации;
- федерального законодательства и законодательства Московской области по вопросам местного самоуправления, по вопросам муниципальной службы;
- Устава городского поселения Видное;
- Регламента работы администрации поселения;
- Инструкции по делопроизводству в администрации поселения.

5.2.3. Иметь следующие навыки:

- аналитической работы;
- разработки проектов нормативно-правовых актов;
- составление отчетной документации;
- документационного обеспечения;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.