**Должностные обязанности специалиста по дорожному хозяйству, благоустройству и экологии:**

Специалист по дорожному хозяйству, благоустройству и экологии:

1.  Осуществляет подготовку вопросов, относящихся к его компетенции.

2.  Участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, по вопросам, относящихся к его компетенции.

3.  Готовит обоснованные ответы на обращения физических и юридических лиц по вопросам дорожного хозяйства и благоустройству. 4.  Контролирует вопросы содержания и строительства:

 4.1. автомобильных дорог общего пользования;

 4.2. мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах поселения;

 4.3. детских и спортивных площадок, газонных ограждений и т.д. 5.  Выявляет несанкционированные свалки мусора на территории муниципального образования и принимает меры по их ликвидации. 6.  Контролирует производство земляных работ, выдает разрешения на земляные работы, ведёт учёт и осуществляет контроль за проведением земляных работ. 7. Разрабатывает и обеспечивает выполнение постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» в части касающейся дорожного хозяйства и благоустройства.

8.  Координирует действия и контролирует деятельность подрядных организаций независимо от форм собственности по текущему ремонту и содержанию объектов благоустройства и автомобильных дорог, производит приёмку работ (услуг) по договорным обязательствам.

 9.  Вносит предложения о применении к подрядным организациям экономических и административных мер воздействия за допущенные нарушения договорных обязательств, низкое качество работ или невыполнение предписаний по устранению дефектов.

10. Рассматривает заявки на осуществление проезда тяжеловесных и/или крупногабаритных транспортных средств, осуществляет согласование маршрутов движения и условий проезда, определяет размер ущерба, нанесенного автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них вследствие несанкционированного проезда транспортных средств, общая масса которых или нагрузка на ось превышает нормативные значения. 11.  Собирает сведения и готовит ежемесячную сводную информацию о проводимой в муниципальном образовании «Муринское сельское поселение» работе по своему направлению.

12.  Обеспечивает контроль за проведение своевременному и качественному содержанию территории и объектов благоустройства, уличного освещения. 13.  Принимает участие в работе комиссий по обеспечению безопасности дорожного движения, санитарного состояния и контролю над строительством и ремонтом объектов, а также объектов уличного освещения.

14.  Осуществляет оценку состояния автомобильных дорог, объектов уличного освещения и на основе подготовленного заключения разрабатывает мероприятия по повышению уровня безопасности дорожного движения.

15.  Подготавливает технические задания для конкурсов в рамках своей компетенции. 16.  Ведёт технический надзор за работами, проводимыми подрядными организациями по муниципальным контрактам. 17.  Обобщает и заносит в базы данных результаты работы; 18.  Взаимодействует    с    управляющими компаниями, ТСЖ   многоквартирных   домов находящихся на территории муниципального образования «Муринское сельское поселение» по вопросам содержания территорий контейнерных площадок, спортивных площадок, автомобильных дорог и объектов благоустройства территории муниципального образования «Муринское сельское поселение».

19.  Принимает участие в организации работ по ликвидации последствий стихийных бедствий по территории муниципального образования.

20.  Своевременно   информирует   аварийные   службы   в  целях предупреждения  и  ликвидации  аварийных  или  чрезвычайных  ситуаций  на территории муниципального образования «Муринское сельское поселение». 21.  Участвует в разработке адресных муниципальных и региональных программ по развитию дорожного хозяйства и благоустройства на территории муниципального образования «Муринское сельское поселение».

 22. Ведет учет дорожного фонда на территории муниципального образования «Муринское сельское поселение» (площадь дорожного фонда, степень благоустроенности, уровень износа, техническое состояние и т.д.). 23.  Участвует в работе комиссий по рассмотрению жалоб, претензий содержанию дорожного фонда, благоустройства и экологии. 24.  Обобщает и заносит в базы данных результаты работы. 25.  Составляет акты и протоколы на административные правонарушения. 26.  Выполняет поручения заместителя главы администрации по ЖКХ, благоустройству и безопасности по вопросам отдела. 27.  Осуществляет собор и анализ сведений и готовит ежемесячную сводную информацию о проводимой в муниципальном образовании «Муринское сельское поселение» работе по дорожному хозяйству, благоустройству и экологии.

28.  Проводит плановые и внеплановые проверки.
29.  Соблюдает требования охраны труда, выполнять правила и инструкции по охране труда. 3-30.  Осуществляет разработку и реализацию проектов муниципальных целевых программ, а также других программ и проектов администрации в пределах своей компетенции. 31.  Осуществление планирования работы и своевременное представление отчетов по основным направлениям деятельности. 32.  В пределах своей компетенции разрабатывает проекты положений, инструкций и других документов нормативно-правового характера, регулирующих работу администрации и ее структурных подразделений; 33.  Взаимодействует со структурными подразделениями администрации, при подготовке нормативно- правовых актов администрации, согласование документов по вопросам, отнесенным к его компетенции. 34.  Формирует по поручению главы администрации, заместителя главы администрации материалы совещаний в пределах своей компетенции; 35.  Выполняет отдельные разовые поручения и подготавливает аналитическую информацию по требованию руководителя и главы администрации в рамках своей компетенции. 36.  Лично или с участием заинтересованных лиц и подразделений готовит предложения об изменении действующих или отмене утративших силу распоряжений, нормативных актов, изданных в администрации. 37.  Принимает участие в переговорах, совещаниях по вопросам деятельности администрации поселения в рамках своей компетенции; 38.  В пределах своей компетенции сообщает непосредственному руководителю или главе администрации обо всех выявленных в процессе работы недостатков и вносит предложения по их устранению, а также вносит предложения по совершенствованию работы администрации.