**Должностные обязанности ведущего специалиста по жилищному хозяйству.**

Ведущий специалист по жилищному хозяйству:

1. Осуществляет подготовку вопросов, относящихся к его компетенции.

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

3. Принимает участие в работе по заключению договоров, по подготовке заключений; 4.  Обеспечивает защиту интересов администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» в судебных органах и органах государственной власти, в том числе: - готовит обоснованные ответы на обращения физических и юридических лиц по вопросам жилищного хозяйства.

- участвует в организации жилищно-коммунального обслуживания населения муниципального образования «Муринское сельское поселение».

5. Организовывает работу с управляющими компаниями, ТСЖ и ЖСК многоквартирных домов по содержанию жилищного фонда в исправном состоянии и качественному представлению коммунальных услуг в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, соблюдая санитарно-технические и противопожарные правила;

6. Участвует в разработке и реализации адресных муниципальных и региональных программ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Муринское сельское поселение»;

7. Участвует в работе межведомственной комиссии по подготовке и проведению отопительного сезона жилищного фонда;

8. Собирает сведения от управляющих компаний, ТСЖ, ЖСК и ресурсо-снабжающих организаций и готовит сводные ежемесячные, квартальные и годовые отчеты в сфере жилищного фонда;

9. Ведет учет жилищного фонда на территории муниципального образования «Муринское сельское поселение» (площадь жилищного фонда, степень благоустроенности, этажность домов, уровень износа, техническое состояние и т.д.);

10. Готовит статистическую, аналитическую и иную информацию по вопросам, связанным с содержанием жилищного фонда;

11. Участвует в работе комиссий по рассмотрению жалоб, претензий

по некачественному представлению коммунальных услуг и содержанию

жилищного фонда;

12. Выполняет иные поручения заместителя главы администрации по ЖКХ, благоустройству и безопасности по вопросам отдела;

13. Разрабатывает проекты нормативно- правовых актов и инструкций, а также обеспечивает выполнение постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» в части касающейся коммунального хозяйства;

14. Осуществляет собор и анализ сведений и готовит ежемесячную сводную информацию о проводимой в муниципальном образовании «Муринское сельское поселение» работе по жилищному хозяйству;

15. Проводит плановые проверки;
16. Отвечает на письма и жалобы граждан по деятельности администрации по вопросам своей компетенции; 17. Соблюдает требования охраны труда, выполнять правила и инструкции по охране труда. 18. Осуществление планирования работы и своевременное представление отчетов по основным направлениям деятельности; 19. формирует по поручению главы администрации, заместителя главы администрации материалы совещаний в пределах своей компетенции; 19. Готовит отчеты, касающиеся профессиональной деятельности и отчитывается не реже одного раза в год о проделанной работе; 20. Лично или с участием заинтересованных лиц и подразделений готовит предложения об изменении действующих или отмене утративших силу распоряжений, нормативных актов, изданных в администрации; 21. Принимает участие в переговорах, совещаниях по вопросам деятельности администрации поселения в рамках своей компетенции; 22. В пределах своей компетенции сообщает непосредственному начальнику или главе администрации обо всех выявленных в процессе работы недостатков и вносит предложения по их устранению, а также вносит предложения по совершенствованию работы администрации; 23. Принимает меры по изменению или отмене локальных нормативных актов, изданных с нарушением действующего законодательства.