****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципальное образование Тельмановское сельское поселение**

**Тосненского района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» октября 2018 г. № 178

# **Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области до 2034 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190- ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую актуализированную схему теплоснабжения муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области до 2034 года.

2. Постановление администрации МО Тельмановское СП от 20.04.2015 № 85 «Об утверждении схемы теплоснабжения муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов- на официальном сайте <http://telmana.info>

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Жевнерова К.Н.

Глава администрации С.А. Приходько

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

 муниципального образования

 Тельмановское сельское поселение

 Тосненского района

 Ленинградской области

 от 26 января 2018 года № 10

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя главы администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области по вопросам финансового отдела, юридического сектора, военно-учетного стола, приемной администрации.

1.2. Заместитель главы администрации по вопросам финансового отдела, юридического сектора, военно-учетного стола, приемной администрации назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, Распоряжением главы администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

 1.3. На период временного отсутствия главы администрации, заместитель главы администрации по вопросам финансового отдела, юридического сектора, военно-учетного стола, приемной администрации (далее-заместитель главы администрации) выносит распоряжения, постановления, возлагает на себя обязанности по исполнению полномочий главы администрации.

1.4. Заместитель главы администрации относится к категории служащих и подчиняется непосредственно главе администрации муниципального образования.

1.5. На должность заместителя главы администрации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.6. Заместитель главы администрации должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

- трудовое законодательство;

- структуру и штаты Организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;

- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;

- порядок избрания (назначения) на должность;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с исполнением своих обязанностей;

- порядок составления отчетности;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации;

- структуру и руководящий состав организации и его подразделений;

- методы оформления и обработки документов;

- правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- правила делового общения;

- основы организации труда и управления;

- основы административного права и законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель главы администрации осуществляет следующие обязанности:

2.1.Разрабатывает проекты распоряжений и приказов главы администрации, проекты Решений Совета депутатов и других нормативных документов. Составляет проекты писем.

2.2. Взаимодействует с Комитетами и Управлениями администрации Ленинградской области, с отделами Администрации Тосненского района Ленинградской области и с другими службами района по вопросам местного значения.

2.3. Осуществляет подготовку писем в администрацию Тосненского района, в Комитеты Администрации Ленинградской области, в Совет депутатов поселения, жителям, в другие службы.

2.4. Посещает заседания Совета депутатов, совещания, проводимые администрацией района по вопросам благоустройства, участвует в выездных совещаниях на территории МО Тельмановское сельское поселение.

2.5.Осуществляет принятие и организацию выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, а также организация в пределах ведения сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.6. Принимает участие в проведении публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, деятельности комиссий по подготовке проектов правил землепользования и застройки в соответствии с законодательством.

2.7. Осуществляет взаимодействие с представителями подрядчиков (исполнителей) выполняющих работы по муниципальным контрактам (договорам).

2.8. Осуществляет работу с проектировщиками с выходом на место по определению рациональной схемы благоустройства территории.

2.9. Осуществляет проверку актов выполненных работ, ведение учета актов выполненных работ.

2.10. Ведет учет расходования финансовых средств по объектам, определяет экономию средств и готовит предложения об ее использовании.

2.11. Участвует в подготовке Конкурсной документации (документации об аукционе, запросе котировок), по объектам и мероприятиям, включенным в Адресные программы, в частности разрабатывает Технические задания, проекты муниципальных контрактов, критерии и порядок оценки конкурсных заявок (заявок на участие в аукционе, котировочных заявок), участвует в работе комиссии по размещению заказа.

2.12. Проверяет проектно-сметную документацию.

2.13. Работа с жителями, подготовка ответов жителям поселения, подготовка ответов и запросов в городские и районные службы, по вопросам в пределах своей компетенции.

2.14. Ведение контроля по следующим работам:

* устройство искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых территориях и дворовых территориях;
* организацию дополнительных парковочных мест на дворовых территориях;
* установка, содержание и ремонт ограждений газонов;
* установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования;
* создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборку территорий детских площадок;
* обустройство, содержание и уборку территорий спортивных площадок;
* оборудование контейнерных площадок на дворовых территориях;
* выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования;
* участие в пределах своей компетенции в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования, включая ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора и уборку территорий, водных акваторий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные исполнительными органами государственной власти;
* покос бесхозных территорий;
* мероприятий по содержанию в порядке, восстановление пришедших в негодность и благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, расположенных вне земельных участков;

 2.15.Участие в формировании Адресных программ муниципального образования (участие в обследовании территорий, определение объемов работ).

2.16.Решение вопросов относящихся к обеспечению экологического, санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны окружающей среды.

2.17. Ведение контроля по работам - снос деревьев, в том числе подготовка документов для получения порубочного билета на снос деревьев.

2.18. Ведение учета зеленых насаждений, расположенных на внутридворовых территориях, в том числе деревьев, подлежащих сносу по количеству, породам, возрасту, видам, адресам, местам расположения (на схемах). Отражение информации о вновь посаженных или снесенных насаждениях, в том числе и за счет средств городского бюджета.

2.19. Решение вопросов относящихся к ГО и ЧС в пределах компетенции органов местного самоуправления.

2.20. Проводит обучение неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, правилам противопожарной безопасности.

2.21. Выполняет функции ответственного за работу в сфере противодействия экстремизма и терроризма.

2.22. Выполняет функции ответственного за работу по профилактике наркомании, правонарушений, проводит мониторинг наркоситуации в поселении.

2.23. Осуществляет содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования.

2.24. Осуществляет контроль, организацию и проведение:

- местных и участие в организации и проведении районных праздничных:

- мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов;

- мероприятий массовой физической культуры и спорта;

-мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации на территории муниципального образования;

- досуговых мероприятий для жителей, муниципального образования;

- мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования;

- мероприятий по информированию населения о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма, в том числе посредством проведения информационных кампаний в средствах массовой информации.

 **3. ПРАВА**

Заместитель главы администрации имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заместителя главы.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию заместителя главы администрации.

3.3. Представлять интересы администрации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Заместитель главы администрации несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1.7. Причинение материального ущерба и/или убытков организации или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

4.2. Оценка работы заместителя главы администрации осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией организации - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы заместителя главы администрации является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы заместителя главы администрации определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью заместитель главы администрации может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).