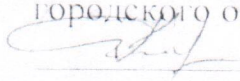


«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. руководителя управления
муниципального жилищного
контроля администрации

городского округа город Воронеж

 С. Г. Казарцева

« » 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя руководителя управления – начальника отдела технического
контроля управления муниципального жилищного контроля администрации
городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж, утвержденным Решением Воронежской городской Думы от 26.09.2012 г. № 910-III, должность заместителя руководителя - начальника отдела технического контроля управления муниципального жилищного контроля администрации городского округа город Воронеж относится к главной группе должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж (далее – должность заместителя руководителя управления – начальника отдела).

1.2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела технического контроля (далее – Отдел) управления муниципального жилищного контроля (далее – Управление) администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту - заместитель руководителя управления – начальник отдела) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Замещение должности заместителя руководителя управления начальника отдела проводится в порядке, установленном федеральным законодательством о муниципальной службе.

1.4. Заместитель руководителя управления – начальник отдела является старшим муниципальным жилищным инспектором и руководствуется в своей работе действующим законодательством, Административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Воронеж, Положением об Управлении, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность заместителя руководителя управления – начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6. Должностная инструкция заместителя руководителя управления – начальника отдела утверждается руководителем управления.

1.7. Заместитель руководителя управления – начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю Управления.

1.8. При замещении должности заместителя руководителя Управления – начальника отдела к муниципальному служащему (гражданину) предъявляются следующие квалификационные требования в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе:

1.8.1. К образованию: наличие высшего образования.

1.8.2. К стажу: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей, не менее четырех лет.

1.8.3. К уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере муниципального жилищного контроля, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по вопросам муниципального жилищного контроля, задач и функций Управления, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности главной и ведущей групп в органе местного

самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности Управления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, требований федерального и регионального законодательства о защите информации ограниченного доступа.

1.8.4. К уровню навыков:

иметь навыки планирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки профессиональных заключений; консультирования; организации профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров); других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2. Должностные обязанности

В соответствии с основными целями и задачами Управления заместитель руководителя управления – начальник отдела:

2.1. Исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, в том числе соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, требования федерального и областного законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Неукоснительно соблюдает требования Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Воронеж и иных нормативно-правовых актов.

2.3. В соответствии с поручениями руководителя Управления организует работу Управления в соответствии с задачами и функциями Управления.

2.4. Подписывает документы (приказы о проведении проверок, ответы на обращения граждан и др.) от имени Управления в пределах его компетенции.

2.5. По поручению руководителя Управления представляет администрацию городского округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в иных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.6. По поручению руководителя Управления осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением сотрудниками Управления и Отдела должностных обязанностей, поручений руководителя Управления, а также соблюдением ими Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля, сроков рассмотрения обращений и сроков проведения проверок, порядка организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении проверки.

2.7. По поручению руководителя Управления осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Воронежской области, органами местного самоуправления городского округа, с гражданами и юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.8. В соответствии с действующим порядком проводит личный прием граждан, представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.9. По поручению руководителя Управления участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных (коллегиальных) органов.

2.10. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, распределение обязанностей между сотрудниками Отдела.

2.11. Организует и координирует деятельность сотрудников Отдела по проведению документарных и (или) выездных проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений (далее – обязательные требования).

2.12. Информировывает сотрудников Отдела о действующем законодательстве и изменениях в нем, организует изучение муниципальными жилищными инспекторами нормативных актов, относящихся к их деятельности.

2.13. Осуществляет подготовку и проведение еженедельных планерок в Отделе.

2.14. Осуществляет организацию и контроль за ведением сотрудниками Отдела архива Управления.

2.15. Осуществляет рассмотрение обращений юридических и физических лиц по направлению деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством, в том числе, с соблюдением сроков рассмотрения обращений.

2.16. Обеспечивает сохранность служебной и государственной тайны, служебной документации и иных материалов, составленных по результатам проверки, а также не допущение разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

2.17. Организует материально-техническое обеспечение деятельности Управления.

2.18. Исполняет иные обязанности заместителя руководителя управления – начальника отдела в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и поручениями руководителя Управления.

2.19. Выполняет поручения руководителя Управления качественно и в установленный срок по направлениям деятельности Отдела.

2.20. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, техники безопасности.

2.21. Доводит до сведения руководителя Управления информацию о результатах проведенных проверок и рассмотрения дел в судах.

2.22. Исполняет иные поручения руководителя Управления.

3. Права

3.1. Заместитель руководителя управления – начальник отдела имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

- получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые по направлению деятельности Управления;

- по поручению руководителя Управления участвовать в совещаниях по вопросам муниципального жилищного контроля с привлечением руководителей и специалистов исполнительных органов государственной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления, общественных объединений, хозяйствующих субъектов, расположенных на территории городского округа;

- по поручению руководителя Управления участвовать в конференциях, семинарах, встречах, выставках, смотрах и других мероприятиях, направленных на достижение возложенных задач;

- вносить предложения руководителю Управления по улучшению работы Управления, Отдела;

- вносить предложения руководителю Управления по повышению своей квалификации и квалификации сотрудников Управления, Отдела;

3.2. Заместитель руководителя управления – начальник отдела имеет права муниципального служащего, установленные федеральным и областным законодательством по вопросам муниципальной службы.

4. Ответственность

4.1. Заместитель руководителя управления – начальник отдела несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, поступивших на рассмотрение в Управление.

4.2. Заместитель руководителя управления – начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а)