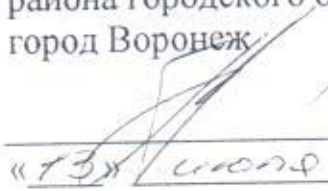


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы Советского
района городского округа
город Воронеж


И.П. Аристов
«13» июля 2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого
фонда управы Советского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого фонда (далее начальник отдела) замещает должность ведущей группы должностей муниципальной службы, является руководителем структурного подразделения управы Советского района городского округа город Воронеж.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) – не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

Требования к профессиональным знаниям:

- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округа город Воронеж;
- знание основ управления персоналом;
- знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- планирование служебной деятельности;
- аналитическая работа;
- нормотворческая деятельность;
- систематизация и подготовка информационных материалов;
- подготовка ответов на обращения граждан;
- организация личного приема граждан;
- организация профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;
- проведение совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников;
- организация взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, иными должностными лицами;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Начальник отдела должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности; стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности; знанием законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; Устава городского округа город Воронеж; знанием нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность; Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж; Правил служебной этики; правил документооборота и работы со служебной информацией; инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления; норм охраны труда и противопожарной защиты; навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); навыками владения официально-деловым стилем современного русского языка; саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативными навыками.

1.4. Начальник отдела в своей практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, Положением об управе, распорядительными документами управы района, Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству.

экономике и предпринимательству. В подчинении начальника отдела находятся следующие муниципальные служащие:

- заместитель начальника отдела;
- главный специалист отдела;
- ведущий специалист отдела;
- ведущий специалист отдела;
- ведущий специалист отдела;
- ведущий специалист отдела;
- специалист первой категории отдела;
- специалист первой категории отдела.

В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или муниципальный служащий, назначаемый руководителем управы района.

2. Должностные обязанности:

2.1. Основными задачами начальника отдела являются:

2.1.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функциональных обязанностей, возложенных на отдел.

2.1.2. Обеспечение высокой организации и дисциплины труда работников отдела.

2.1.3. Информационно-методическая работа с населением по выбору собственниками помещений способа управления многоквартирными жилыми домами.

2.1.4. Участие в организации работы по реализации общегородской жилищной политики на территории района, разработке и реализации подпрограмм (основных мероприятий) муниципальных программ в рамках своей компетенции и в соответствии с возложенными полномочиями.

2.1.5. Организация мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории района в части многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд.

2.2. Основными обязанностями начальника отдела являются:

2.2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и установленные ст.ст.13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.3. Распределять обязанности между сотрудниками отдела, способствовать повышению их квалификации, вносить предложения о приеме и увольнении работников отдела.

2.2.4. Организовывать подготовку и проведение совещаний с организациями, осуществляющими управление многоквартирными жилыми домами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.5. Осуществлять обобщение информации по содержанию территории и объектов, находящихся в управлении организациями, осуществляющими обслуживание многоквартирного жилищного фонда на территории района.

2.2.6. Осуществлять подготовку информации, аналитических материалов, отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела для руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству.

2.2.7. Представлять предложения о включении объектов жилищного фонда и объектов благоустройства в план капитального ремонта, проверять протоколы общих собраний собственников помещений многоквартирных домов на соответствие нормативным требованиям и осуществлять контроль выполнения работ на включенных в план объектах, участвовать в окончательной приемке объектов после завершения капитального ремонта на основании муниципальных правовых актов.

2.2.8. Предоставлять в администрацию городского округа город Воронеж информацию, предложения и отчеты в части организации работы по эксплуатации жилищного фонда.

2.2.9. Осуществлять контроль за подготовкой проектов распорядительных документов управы района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.10. Организовывать работу по выявлению фактов нарушений правил содержания и эксплуатации жилищного фонда и инициировать вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.2.11. Организовывать мероприятия по реализации решения Воронежской городской Думы от 19.06.2008 № 190-II «Об утверждении Правил благоустройства территорий городского округа город Воронеж», проводить мониторинг по выявлению административных правонарушений на территории района и инициировать вопрос о привлечении к административной ответственности виновных лиц.

2.2.12. Организовывать мониторинг содержания мест временного хранения бытовых отходов (контейнеры, контейнерные площадки, выкатные контейнеры, бункеры-накопители), расположенных на территории района, на предмет соблюдения требований Правил благоустройства территорий городского округа город Воронеж к местам, предназначенным для сбора отходов, и инициировать привлечение виновных лиц к административной ответственности.

2.2.13. Составлять протоколы о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц за совершенные ими административные правонарушения в пределах полномочий.

определенных Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.1.14. Организовывать работы по подготовке жилищного фонда объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, расположенных на территории района, к сезонной эксплуатации.

2.2.15. Осуществлять контроль за выполнением работ по устранению аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, расположенных на территории района.

2.2.16. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, штабов, организационных комитетов, создаваемых в управе района.

2.2.17. Проводить информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

2.2.18. Принимать участие в приеме граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.19. Участвовать в рассмотрении жалоб и обращений населения, проживающего на территории района, по вопросам содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, обеспечения коммунальными услугами и благоустройства территории в пределах компетенции управы района.

2.2.20. Организовывать проведение общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах по вопросам избрания совета многоквартирного дома, председателя совета данного дома или создания в данном доме товарищества собственников жилья, участвовать в них от имени собственника – городского округа город Воронеж.

2.2.21. Оказывать содействие в создании и деятельности ТСН, ТСЖ и других форм управления многоквартирными домами, вести их базу данных.

2.2.22. Осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации о выбранных собственниками помещений многоквартирных домов, расположенных на территории района, способах управления и их реализации.

2.2.23. Осуществлять необходимые мероприятия и подготовку исходных данных для проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.2.24. Организовывать проведение общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, в которых начисление платы за коммунальные услуги, потребленные на общедомовые нужды, значительно превышают установленные нормативы.

2.2.25. Организовывать проведение общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах по вопросам капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

2.2.26. Присутствовать на оперативных совещаниях в управе района.

2.2.27. Обеспечивать оформление, контроль и хранение в течение установленного срока документации отдела, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.28. Обеспечивать сохранность персональных данных и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

2.2.29. Соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности. Правила внутреннего трудового распорядка и распорядительные документы управы района.

2.2.30. Организовывать привлечение организаций, осуществляющих управление многоквартирными жилыми домами, к участию в социально-экономическом развитии района.

2.2.31. Принимать участие в проведении общегородских праздников, общегородских и общерайонных субботников и других массовых мероприятий в районе.

2.2.32. Выполнять иные поручения руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж и распорядительными документами управы района.

3. Права

Для решения поставленных задач начальник отдела имеет следующие права:

3.1. Права, предусмотренные ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Запрашивать и получать от подразделений управы, предприятий, учреждений, и организаций вне зависимости от форм собственности, к которым они относятся, информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на управу района, передавать указанным предприятиям, учреждениям, организациям информацию в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Взаимодействовать с территориальными службами федеральных органов власти.

3.4. Использовать в своей работе имущество, переданное управе района в оперативное управление.

3.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение заместителю руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству.

3.6. Направлять предложения по кандидатурам на замещение должностей муниципальных служащих и других работников управы района для формирования кадрового резерва.

3.7. Проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, организаций, учреждений, предприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Ответственность

Начальник отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого фонда несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За организацию работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечение контроля ее исполнения в подчиненном структурном подразделении, за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и обязанностей, несоблюдение требований действующего законодательства РФ, распорядительных документов управы района и поручений руководителя управы района.

Заместитель руководителя управы
района по жилищно-коммунальному
хозяйству, экономике и предпринимательству



Ю.А. Лунёв

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела



О.Н. Проскурникова

Начальник отдела по работе
с обращениями граждан
и документооборота



С.К. Ларионова

Ознакомлен:
Начальник отдела



Т.М. Новрузов