

СОГЛАСОВАНО

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

Ю.А. Лунёв

2018

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы Советского  
района городского округа  
город Воронеж

И.П. Аристов

2018

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого фонда замещает должность ведущей группы должностей муниципальной службы.

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

1.3. На должность заместителя 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.

Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации работы жилищного фонда.

В период временного отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначаемый начальником отдела.



## 2. Должностные обязанности

2.1. Основными задачами заместителя начальника отдела являются:

2.1.1. Организация взаимодействия предприятий коммунального хозяйства с организациями, осуществляющими управление жилищным фондом на территории района, иными предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам технической эксплуатации жилищного фонда, расположенного на территории района, и осуществление контроля за их бесперебойным функционированием в пределах установленных полномочий.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. Координация работ по устранению аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, расположенных на территории района.

2.2. Заместитель начальника отдела обязан:

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

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

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

2.2.4. 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, начальника отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилищного фонда.

2.2.5. Участвовать в подготовке информации, предложений и отчетов в администрацию городского округа город Воронеж.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. Принимать участие в работе по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества, организовывать работы по формированию пакета технической документации для оформления в муниципальную собственность бесхозных объектов недвижимого имущества, ЦТП, ПНС, объектов инженерной инфраструктуры (заказ планшетов в БТИ, сверка с теплоснабжающими организациями, подготовка в БТИ паспортов с выездом на место).

2.2.9. Осуществлять координацию работ по устранению аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, расположенных на территории района.

2.2.10. Принимать участие в работе комиссий, создаваемых управой районов.

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

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

2.2.13. 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.

2.2.14. 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.

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

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

2.2.17. Осуществлять подготовку исходных данных для проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.2.18. Осуществлять подготовку проектов распорядительных документов управы района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

2.2.20. Обеспечивать оформление, контроль и хранение в течение установленного срока документации отдела, в соответствии с действующим законодательством и в пределах должностных обязанностей.



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

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

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

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

2.2.25. Выполнять иные поручения руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству, начальника отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого фонда 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 заместитель начальника 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 начальнику отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого фонда.

3.6. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

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.

## 4. Ответственность

Заместитель начальника 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 некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и обязанностей, несоблюдение требований действующего законодательства, распорядительных документов управы района.

Начальник отдела ЖКХ и организации  
работы по эксплуатации жилого фонда

Т.М. Новрузов

## СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела



О.Н. Проскурникова

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
и документооборота



С.К. Ларионова

Ознакомлен:  
Заместитель начальника отдела



А.М. Назарьев



Б. У. Боскорова  
12.07.2020