

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа
город Воронеж
 С.А. Петрин
« 15 » 02 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела организации эксплуатации жилищного
фонда управления жилищно-коммунального хозяйства администрации
городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела организации эксплуатации жилищного фонда (далее - главный специалист) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее - управления ЖКХ) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности заместителем главы администрации - руководителем аппарата.

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю муниципальной должности или образование, считающееся равноценным.

1.4. К главному специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- навыки владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- навыки саморазвития и организации личного труда;
- навыки планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки.
- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;
- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой

деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.5. Главный специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж, Положением об управлении ЖКХ, Положением об отделе, настоящей инструкцией.

1.6. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Исполняет постановления и решения Воронежской городской Думы, постановления и распоряжения администрации городского округа город Воронеж, приказы руководителя управления ЖКХ.

2.1.2. Разрабатывает проекты постановлений и решений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж, приказов руководителя управления ЖКХ, а также обеспечивает подготовку справок, отчетов и информации в пределах компетенции отдела.

2.1.3. Осуществляет взаимодействие с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, по вопросам, связанным с управлением жилищным фондом, обеспечением граждан жилищно-коммунальными услугами, а также - с созданием условий для безопасного проживания граждан, в пределах компетенции отдела.

2.1.4. Организует работу с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, по планированию мероприятий по подготовке многоквартирных домов к эксплуатации в отопительный период.

2.1.5. Осуществляет мониторинг мероприятий по подготовке многоквартирных домов на территории городского округа город Воронеж к эксплуатации в отопительный период (сбор информации, учет, систематизация, проведение анализа, выявление причин отставания от плана мероприятий в целях организации принятия мер по их устранению во взаимодействии с управляющими организациями и управами районов, подведение итогов, осуществление периодических выездов в целях мониторинга хода выполнения плана мероприятий).

2.1.6. Формирует информацию о ходе (результатах) реализации мероприятий по подготовке многоквартирных домов к эксплуатации в отопительный период для предоставления главе городского округа, его заместителям, в департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области, Государственную жилищную инспекцию Воронежской области, прокуратуру и др. органы и организации.

2.1.7. Осуществляет организацию и координацию мероприятий по проведению управами районов проверок готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду, формирует сводную информацию о ходе (результатах) проверок, осуществляет сбор паспортов готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду, представленных управами районов, направляет паспорта готовности в департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области в установленном порядке.

2.1.8. Осуществляет мониторинг мероприятий по заполнению систем отопления многоквартирных домов городского округа и первоочередных объектов социальной сферы (сбор информации, учет, систематизация, проведение анализа), формирует информацию о ходе (результатах) выполнения указанных мероприятий.

2.1.9. Осуществляет мониторинг мероприятий по подаче теплоносителя в многоквартирные дома городского округа и первоочередные объекты социальной сферы (сбор информации, учет, систематизация, проведение анализа) после начала отопительного периода, формирует информацию о ходе (результатах) выполнения указанных мероприятий.

2.1.10. Ведет учет и осуществляет систематизацию поступающей в отдел информации по вопросу создания Советов многоквартирных домов по районам городского округа.

2.2.11. Обеспечивает подготовку информации о показателях деятельности управления ЖКХ (в рамках компетенции отдела) для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2.1.12. Осуществляет мониторинг выполненного капитального ремонта многоквартирных домов в рамках исполнения судебных решений,

капитального ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда, капитального и текущего ремонта муниципальных общежитий.

2.1.13. В установленном порядке принимает участие в обследованиях в рамках работы городской межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.1.14. Подготавливает информацию и материалы необходимые для работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории городского округа город Воронеж.

2.1.15. Подготавливает информацию и материалы для координации деятельности управ районов городского округа город Воронеж по созыву общих собраний, информированию (уведомлению) собственников помещений многоквартирных домов о решениях, принятых лицензионной комиссией и органом государственного жилищного надзора.

2.1.16. Рассматривает и обеспечивает подготовку ответов на обращения граждан, структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, управ районов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, коммунальных предприятий, иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленный срок.

2.1.17. Осуществление внутреннего финансового контроля.

2.1.18. Выполняет поручения начальника отдела, руководителя управления ЖКХ, его заместителей в установленный срок.

2.1.19. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершает действия, затрудняющие работу муниципальных органов, а также приводящие к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.1.20. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в т.ч. сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, или затрагивающие их честь и достоинство.

2.1.21. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.1.22. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.23. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

2.1.24. Выполняет иные обязанности, входящие в компетенцию отдела в соответствии с Положением об отделе.

3. Права

3.1. Главный специалист имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

3.1.2. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.1.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых структурными подразделениями администрации городского округа, другими органами местного самоуправления городского округа, органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководителю предложения по совершенствованию и улучшению организации работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.1.5. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

3.1.6. На продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации.

3.1.7. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Главный специалист несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, поступивших ему на рассмотрение.

4.3. Главный специалист несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.4. Главный специалист несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

С инструкцией ознакомлен (а)


