

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

город Воронеж

С.А. Петрин

« 15 » 02 2018 г.

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

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела организации эксплуатации жилищного фонда (далее - начальник отдела) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее - управление ЖКХ) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

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

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю муниципальной должности или образование, считающееся равноценным, а также стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.4. К начальнику отдела 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, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности исполнительного органа местного самоуправления;

- наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления (в пределах компетенции отдела), организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области и органами местного самоуправления городского округа город Воронеж, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности 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 должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела подчиняется руководителю управления ЖКХ, заместителям руководителя управления ЖКХ.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует работу отдела в целях обеспечения надлежащего исполнения возложенных на отдел задач и функций.

2.1.2. Осуществляет контроль выполнения сотрудниками отдела должностных обязанностей.

2.1.3. Организует и осуществляет подготовку планов, отчетов и необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.4. Выполняет в установленный срок поручения руководителя управления ЖКХ, его заместителей.

2.1.5. Организует и осуществляет работу по подготовке проектов постановлений и решений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж, приказов руководителя управления ЖКХ, а также справок, отчетов и информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.6. Организует и участвует в разработке и реализации муниципальных программ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.7. Участвует в разработке проекта бюджета городского округа город Воронеж в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

2.1.8. Организует и обеспечивает подготовку информации в целях оценки эффективности реализации муниципальных программ.

2.1.9. Организует и принимает участие в совещаниях и переговорах со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, управами районов, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.10. Организует и осуществляет исполнение постановлений и решений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж, приказов руководителя управления ЖКХ.

2.1.11. Организует 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.

2.1.12. Организует координацию и мониторинг мероприятий по подготовке объектов жилищного фонда на территории городского округа город Воронеж к эксплуатации в отопительный период.

2.1.13. Организует реализацию муниципальных программ по капитальному ремонту многоквартирных домов в рамках исполнения судебных решений о возложении на администрацию городского округа город Воронеж обязанности по проведению капитального ремонта, муниципальных программ по капитальному ремонту муниципальных общежитий.

2.1.14. Организует реализацию муниципальных программ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда в пределах компетенции управления ЖКХ.

2.1.15. Организует и координирует проведение мониторинга выполненного капитального и текущего ремонта муниципальных общежитий, капитального ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с утвержденными программами в пределах компетенции отдела.

2.1.16. Организует и координирует проведение мониторинга выполненного капитального ремонта многоквартирных домов в рамках исполнения судебных решений о возложении на администрацию городского округа город Воронеж обязанности по проведению капитального ремонта в соответствии с утвержденными программами в пределах компетенции отдела.

2.1.17. Вносит предложения по вопросам финансирования капитального ремонта муниципальных общежитий в соответствии с утвержденными программами.

2.1.18. Принимает участие в работе муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в

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. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями администрации городского округа и управами районов, научными организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.5. Вносить на рассмотрение руководителю предложения по совершенствованию и улучшению организации работы отдела.

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

3.1.7. 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.

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

4. Ответственность

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

4.2. Начальник отдела несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

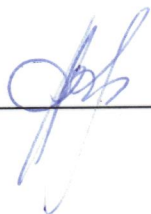
4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, поступивших на рассмотрение в отдел.

4.4. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским

законодательством Российской Федерации, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

С инструкцией ознакомлен (а)

15.02.2018



О. Н. Суренков