

«Утверждаю»
Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа
город Воронеж
Д.В. Соломаха
«11» 04 2019

Должностная инструкция
начальника отдела модернизации теплоэнергетического
хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела модернизации теплоэнергетического хозяйства (далее – отдел) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее – управление ЖКХ).

Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю муниципальной должности или образование, считающееся равноценным.

Предъявляются следующие квалификационные требования:

- навыки 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);
- саморазвития и организации личного труда;
- планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки.
- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного,

финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- 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, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.4. Начальник отдела, в своей практической 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 инструкцией.

1.5. Начальник отдела подчиняется руководителю управления ЖКХ, заместителю руководителя управления ЖКХ.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

2.1. Выполнять поручения руководителя управления ЖКХ, его заместителей в установленный срок.

2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Руководить деятельностью отдела и обеспечивать надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

2.4. Принимать участие в координировании взаимных действий предприятий коммунального комплекса городского округа город Воронеж и других служб городского хозяйства, ведомственных предприятий, связанных с устранением последствий аварийных ситуаций.

2.5. Осуществлять анализ состояния уровня развития отраслей коммунального хозяйства городского округа город Воронеж.

2.6. Осуществлять подготовку информации для оценки эффективности

реализации федеральных, региональных, муниципальных и ведомственных целевых программ в пределах компетенции отдела.

2.7. Участвовать в проведении совещаний и переговоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.8. Осуществлять оперативный контроль выполнения мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду.

2.9. Организовывать подготовку проектов приказов руководителя управления ЖКХ, проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж, проектов решений и постановлений Воронежской городской Думы в пределах компетенции Отдела.

2.10. Обеспечивать исполнение постановлений и решений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж, приказов руководителя управления ЖКХ.

2.11. Организовывать сбор, обработку и анализ оперативной информации о состоянии и работе объектов жилищно-коммунального хозяйства и систем жизнеобеспечения городского округа, ежедневное предоставление ее руководителю управления ЖКХ.

2.12. Рассматривать и готовить ответы на обращения граждан, структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, управ районов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, коммунальных предприятий, иных юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию отдела в установленный срок.

2.13. Осуществлять контроль за выполнением сотрудниками отдела должностных обязанностей.

2.14. Осуществлять внутренний финансовый контроль.

2.15. Осуществляет функции по предоставлению в уполномоченное подразделение, ответственное за организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации городского округа город Воронеж, сведений в рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.2. Положения об организации в администрации городского округа г.Воронеж системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса).

2.16. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.17. Выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. 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.

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

3.3. 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.

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

3.5. Вносить на рассмотрение руководству предложения по улучшению организации работы.

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

3.7. Иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет в установленном законом порядке ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных ст.12,13,14,14.1,14.2,15,15.1 федерального Закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, других нормативных правовых актов РФ, Воронежской области, нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления городского округа г.Воронеж, а также должностной инструкцией.

4.2. Начальника отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него.

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

С инструкцией ознакомлен (а) _____

