

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации городского округа

город Воронеж

С.А. Петрин

« 15 » 02 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

### 1. Общие положения

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

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

1.3. На должность заместителя 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 заместителю начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Заместитель начальника отдела выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.1.2. Принимает участие в подготовке планов, отчетов и необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.3. Проводит 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

2.1.4. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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



2.1.6. Обеспечивает 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.

2.1.7. Организует и осуществляет 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 общежитий;

- жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.1.8. Организует и осуществляет реализацию других муниципальных программ, входящих в компетенцию отдела.

2.1.9. Организует и проводит мониторинг выполняемого капитального и текущего ремонта муниципальных общежитий в соответствии с утвержденными программами в пределах компетенции отдела.

2.1.10. Организует и проводит мониторинг выполняемого капитального ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с утвержденными программами в пределах компетенции отдела.

2.1.11. Организует и проводит мониторинг выполняемого 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.

2.1.12. Организует и ведет сбор и подготовку информации в целях оценки эффективности реализации муниципальных программ.

2.1.13. Вносит предложения по вопросам финансирования реализации утвержденных муниципальных программ.

2.1.14. Организует и проводит мониторинг мероприятий по подготовке объектов жилищного фонда на территории городского округа город Воронеж к эксплуатации в отопительный период и соблюдения правил эксплуатации жилищного фонда.

2.1.15. Осуществляет сбор и подготовку информации о показателях деятельности управления ЖКХ (в рамках компетенции отдела) для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2.1.16. Осуществляет исполнение распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.17. Организует и осуществляет рассмотрение и подготовку ответов на обращения (жалобы) граждан, обращения (запросы) структурных

подразделений администрации городского округа город Воронеж, управ районов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, коммунальных предприятий, организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленный срок.

2.1.18. Осуществление внутреннего финансового контроля.

2.1.19. Участие в работе муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории городского округа город Воронеж.

2.1.20. Координирует деятельность 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.

2.1.21. 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.

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

2.1.23. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.1.24. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

2.1.27. Оставаясь за начальника отдела выполнять его обязанности.

### **3. Права**

3.1. Заместитель начальника отдела 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. 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 начальнику отдела, руководителю управления ЖКХ и его заместителям 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. Заместитель начальника отдела несет в установленном законом порядке ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных ст.12,13,14,15 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 обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

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

4.3. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, поступивших к нему на рассмотрение.

4.4. Заместитель начальника 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)

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned above a horizontal line.