

"Утверждаю"
Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

город Воронеж
И.В. Черенков

«21» 10 2016

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

1. Общие положения.

1.1. Заместитель начальника отдела модернизации теплоэнергетического хозяйства (далее - отдел) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее – управление ЖКХ). Должность заместителя начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

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

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

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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела.

2. Должностные обязанности.

Заместитель начальника отдела обязан:

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

2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. 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.

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

2.5. Осуществлять подготовку информации для оценки эффективности реализации федеральных, региональных, муниципальных и ведомственных целевых программ в пределах компетенции отдела.

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

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. Осуществлять контроль за выполнением сотрудниками отдела должностных обязанностей.

2.12. В отсутствие начальника отдела осуществлять руководство деятельностью отдела и обеспечивать надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

2.14. Осуществлять внутренний финансовый контроль.

2.15. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.16. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3. Права

Заместитель начальника 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. 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 должностной инструкцией.

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

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

С инструкцией ознакомлен _____

