

«УТВЕРЖДАЮ»:
Руководитель управления
жилищных отношений
администрации городского округа
город Воронеж
_____ О.Ю. Зацепин

«___» _____ 2023 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела распределения муниципального жилищного
фонда и реализации программы переселения граждан управления
жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист отдела распределения муниципального жилищного фонда и реализации программы по переселению граждан управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее - ведущий специалист) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист принимается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела распределения муниципального жилищного фонда и реализации программы по переселению граждан.

1.4. На должность ведущего специалиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

1.5. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законодательство о труде;
- Законодательство о муниципальной службе;
- Устав городского округа город Воронежа;
- Регламент работы администрации городского округа город Воронеж;
- Структуру администрации городского округа город Воронеж;
- Инструкцию по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила служебной этики и этики делового общения;
- Жилищное законодательство;
- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется

действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей должностной инструкцией.

1.7. На период временного отсутствия ведущего специалиста отдела исполнение его обязанностей возлагается приказом заместителя главы администрации-руководителя аппарата.

1.8. На ведущего специалиста распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист отдела распределения муниципального жилищного фонда и реализации программы переселения граждан обязан:

2.1. Знать законодательство по профилю деятельности, программные документы, определяющие развитие городского округа.

2.2. Осуществлять свои функции в пределах предоставляемых ему прав и установленных должностных обязанностей, в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.3. Своевременно рассматривать обращения физических и юридических лиц и готовить проекты ответов, справок и заключений в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.4. Готовить справочный материал, необходимый для разработки проектов распорядительных документов управления.

2.5. Участвовать в реализации мероприятий по переселению граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания; из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, а также при изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

2.6. Готовить пакет документов и проект муниципального контракта о предоставлении услуг по определению рыночной стоимости объекта недвижимости (жилой объект) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», а также осуществлять приемку данной услуги.

2.7. Готовить пакет документов для принятия решений органом местного самоуправления об изъятии земельного участка под многоквартирным домом и объектов недвижимости расположенных в нем для муниципальных нужд.

2.8. Осуществлять разработку и выполнение целевых программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках соответствующих федеральных, региональных и (или) муниципальных адресных целевых программ, финансируемых за счет федерального, областного и городского бюджетов.

2.9. Осуществлять взаимодействие с районными филиалами ГУП ВО «Воронежоблтехинвентаризация» по вопросам постановки жилых объектов на технический учет, инвентаризации и учета муниципального жилищного фонда.

2.10. Участвовать в проведении анализа состояния муниципальных жилых помещений, многоквартирных жилых домов на территории городского округа, в подготовке и обосновании предложений по переселению граждан их аварийных домов или изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

2.11. Готовить комплект документов для принятия решения о продаже долей в праве общей долевой собственности.

2.12. Готовить проекты приказов руководителя управления, постановлений и распоряжений главы городского округа, решений Воронежской городской Думы, направленных на выполнение текущих и перспективных задач.

2.13. Осуществлять учет и сохранность документов, выдачу, документов или копий (дубликатов) документов в целях служебного использования.

2.14. Осуществлять выполнение мероприятий по гражданской обороне.

2.15. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

2.17. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения должностных обязанностей.

3. ПРАВА

Ведущий специалист отдела распределения муниципального жилищного фонда и реализации программы переселения граждан имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также вправе:

3.1. Докладывать руководителю управления, начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать и получать информацию по жилищным вопросам от

специалистов других структурных подразделений администрации городского округа, а также от предприятий и организаций всех форм собственности.

3.4. 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист отдела распределения муниципального жилищного фонда и реализации программы переселения граждан несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела распределения муниципального жилищного фонда и реализации программы переселения граждан

Н.И. Арнаутова

С должностной инструкцией ознакомлен(а):