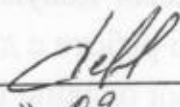


УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя управы района –  
заместитель руководителя управы  
района по организационной работе и  
социальным вопросам  
городского округа город Воронеж

  
«20» 09 2018 г. В.В. Терновых

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя начальника отдела ЖКХ и организации работы по**  
**эксплуатации жилого фонда**  
**управы Левобережного района городского округа город Воронеж**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность заместителя начальника отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого фонда управы Левобережного района (далее по тексту – заместитель начальника отдела) относится к ведущим муниципальным должностям муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела организует работу в объеме, предусмотренном Положением об отделе ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого фонда управы Левобережного района (далее по тексту – положение об отделе).

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого фонда.

1.4. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Левобережного района городского округа город Воронеж в установленном законом порядке.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральным, областным законодательством и иными нормативными правовыми актами по профилю деятельности;
- Уставом городского округа город Воронеж;
- положением об управе Левобережного района.

- регламентом администрации городского округа город Воронеж положением об отделе;
- нормативными правовыми документами, регламентирующими служебную деятельность;
- кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего;
- правилами документооборота и работы со служебной информацией, инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления;
- нормами охраны труда и противопожарной защиты.

#### 1.6. Квалификационные требования:

##### 1.6.1. К уровню образования:

##### 1.6.2. Высшее образование.

##### 1.6.3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

##### 1.6.4. Стаж муниципальной службы: без предъявления требований к стажу.

#### 1.7. Профессиональные знания:

- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округ город Воронеж;
- знание основ управления персоналом;
- знание основ информационного, документационного обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

#### 1.8. Профессиональные навыки:

- 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;
- планирование служебной деятельности;
- аналитическая работа;
- нормотворческая деятельность;
- систематизация и подготовка информационных материалов;
- подготовка ответов на обращения и жалобы граждан;
- организация личного приема граждан;

- организация профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;
- проведение совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников;
- организация взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, иными должностными лицами;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель начальника обязан:

2.1. Организовывать свою работу в объеме, предусмотренном положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Вносить предложения в составление перспективных и текущих планов ремонта инженерных сетей и коммуникаций в управление жилищно-коммунального хозяйства и ресурсоснабжающие организации.

2.3. Осуществлять координацию работ по устранению аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, расположенных на территории района. Принимать участие в выявлении аварийных ситуаций, готовить согласования на производство работ, осуществлять мониторинг выполнения работ, взаимодействовать с аварийными службами города и ресурсоснабжающих организаций.

2.4. Разрабатывать мероприятия по подготовке районного теплоэнергетического хозяйства и жилищного фонда к работе в зимних условиях и контролировать ход их выполнения, принимать участие в разработке нормативной документации управы района по подготовке к отопительному периоду.

2.5. Организовывать работу по подготовке теплоэнергетического хозяйства района к отопительному сезону, принимать участие в районных и городских заседаниях комиссий по подготовке к отопительному периоду.

2.6. Обобщать сведения, готовить предложения на участие в Федеральных, региональных, муниципальных программах по вопросам эксплуатации и ремонта жилищного фонда в соответствии с региональной программой капитального ремонта многоквартирных домов.

2.7. Рассматривать обращения граждан и письма, поступающие на исполнение в отдел, готовить проекты ответов по ним.

2.8. Осуществлять работу с использованием системы электронного документооборота, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж и регламентом управы района с соблюдением контрольных сроков.

2.9. Осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации выбранных собственниками помещений многоквартирных домов, расположенных на территории района, способах управления и их реализации. Участвовать в собраниях собственников помещений в многоквартирных домах по выбору совета дома и способа управления домов, вести реестр советов многоквартирных домов района.

2.10. Осуществлять необходимые мероприятия и подготовку исходных данных для проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Осуществлять инвентаризацию контейнерных площадок (бункеров - накопителей), мест складирования ТБО (КГО) и взаимодействие с управляющими организациями, товариществами собственников жилья, иными специализированными потребительскими кооперативами по вопросам их содержания в надлежащем техническом и санитарном состоянии.

2.12. Осуществлять работу с входящей и исходящей корреспонденцией управы района в соответствии с регламентом администрации городского округа город Воронеж и инструкциями по делопроизводству.

2.13. Осуществлять координацию работ и мониторинг санитарного содержания дворовых территорий многоквартирных домов.

2.14. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Воронежской области, Российской Федерации.

2.15. Участвовать в выборочных проверках качества выполняемых работ по содержанию жилищного фонда, с выездом на место совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, их должностными лицами.

2.16. Уведомлять в устном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

### 3. ПРАВА

Муниципальный служащий обладает правами, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

4.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

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

4.4. Привлечение к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности заместителя начальника отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке действующего законодательства Российской Федерации.

Начальник отдела ЖКХ  
и организации работы  
по эксплуатации жилого фонда



О.М. Кузнецов

Согласовано

Начальник правового отдела



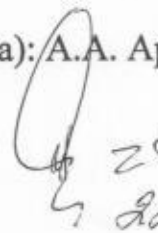
М.А. Манина

Зам. начальника отдела по работе  
с обращениями граждан и документооборота



Л.П. Якимова

С должностной инструкцией ознакомлен(а): А.А. Архипов

  
 22.11.2018 г.  
 22.11.2018 г.