Должностная инструкция

по должности муниципальной службы начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления администрации города Тулы по Центральному территориальному округу

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления администрации города Тулы по Центральному территориальному округу (далее - начальник отдела).
   2. Должность начальник отдела является главной должностью муниципальной службы.  
       Служащий, замещающий должность начальника отдела является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.
   3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника главного управления администрации города по Центральному территориальному округу и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) в порядке, установленном законодательством.
   4. Начальник отдела в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Тула, Положением «О главном управлении администрации города Тулы по Центральному территориальному округу», законами и нормативными актами Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования г. Тула.
   5. Начальник отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела жилищно-коммунального хозяйственного управления администрации города Тулы по Центральному территориальному округу.
   6. Начальник отдела осуществляет свою деятельность

на основании Положения «О главном управлении администрации города Тулы по Центральному территориальному округу» и настоящей инструкции.

* 1. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства главною управления администрации города Тулы по Центральному территориальному округу.
  2. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

1. Квалификационные требования
2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в

сфере муниципальной службы.

1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.
2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен знать:

* Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
* законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и

Тульской области;

* Устав муниципального образования город Тула;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* положение «О главном управлении администрации города Тулы по Центральному территориальному округу»;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* основы государственного и муниципального управления;
* документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования;
* основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
* отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;
* основы управления персоналом;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* правовые аспекты в области информационно­-

коммуникационных технологий;

* программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
* правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно­коммуникационных технологий;
* аппаратное и программное обеспечения;
* возможности и особенности применения современных информационно­-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника

отдела, должен иметь навыки:

- эффективной организации профессиональной деятельности во

взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;
* организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью отдела;
* системного подхода в решении поставленных задач;
* принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
* работы с документами и служебной информацией;
* проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;
* владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
* организации и ведения личного приема граждан;
* руководства муниципальными служащими отдела, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности;
* стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе.

1. Обязанности
   1. Начальник отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые

акта Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

выполнять поручения главы администрации города, начальника главного управления, заместителя начальника шовного управления по жизнеобеспечению, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления;

* оказывать практическую и методическую помощь территориальным, отраслевым (функциональным) органам администрации города по вопросам деятельности отдела;
* осуществлять контроль над подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации;
* координировать работу по подготовке проектов постановлений об оформлении права муниципальной собственности на бесхозное недвижимое имущество, бесхозные сети с указанием организаций, которые будут осуществлять их обслуживание на данный период времени;
* принимать участие в гидравлических испытаниях тепловых сетей е составлением актов и подписанием паспортов готовности источников тепловой энергии;
* при решении вопросов водо-, газо-, теплоснабжения и водоотведения взаимодействовать с организациями всех форм собственности и жителями;
* принимать участие во встречах с собственниками жилья по решению вопросов, связанных с организацией водо-, газо-, теплоснабжения и водоотведения;
* осуществлять контроль над проведением работ подрядными организациями, согласно муниципальных контрактов с главным управлением, по вопросам водо-, газо-, теплоснабжения и водоотведения;
* принимать участие в работе межведомственной комиссии по оценке жилых помещений (многоквартирных домов);
* осуществлять контроль над подготовкой проектов постановлений администрации города с указанием о дальнейшем использовании жилых помещений (многоквартирных домов) в соответствии с действующим законодательством;
* координировать и контролировать работу по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда и общего имущества многоквартирных жилых домов согласно краткосрочному плану по капитальному ремонту многоквартирных жилых домов, проводимому Фондом капитального ремонта Тульской области; осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ремонтных работ, принимать непосредственное участие в комиссиях по обследованию и приемке многоквартирных домов, с согласованием акта ввода в эксплуатацию МКД после проведения капитального ремонта;
* осуществлять взаимодействие с ресурсно-снабжающими организациями, с соответствующими подразделениями администрации города Тулы по реализации программы «Народный бюджет» (ход

проведения ремонтных работ, приемка выполненных работ), в соответствии с установленной сферой деятельности;

* осуществлять еженедельно контроль над санитарным состоянием

закреплённых улиц округа;

* организовывать обеспечение на территории Центрального территориального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, подготовку предложений по совершенствованию нормативно-технической документации по вопросам жизнеобеспечения, обеспечение контроля за соблюдением требований нормативно-технической документации, касающейся вопросов жизнеобеспечения объектов ЖКХ;
* координировать деятельности предприятий и организаций по решению вопросов жизнеобеспечения объектов жилищно-коммунального хозяйства Центрального территориального округа;
* проводить анализ состояния систем жизнеобеспечения объектов ЖКХ Центрального территориального округа, прогнозирование работ, направленных на поддержание надлежащего уровня их функционирования;
* участвовать в формировании и исполнении программ, входящих в компетенцию отдела;
* согласовывать проекты устройства и размещения децентрализованных систем водоотведения (выгребные ямы, септики, локальные очистные сооружения), совместно с проектной организацией, выполнившей проект, подписывать акты приемки в эксплуатацию децентрализованных систем водоотведения (выгребные ямы, септики, локальные очистные сооружения);
* извещать органы государственного и муниципального земельного контроля о фактах нарушений при использовании земель на территории Центрального округа города Тулы;
* согласовать размещения рекламных конструкций на территории округа;
* осуществлять подготовку материалов и информации для составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, определённых Законом Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области»;
* осуществлять взаимодействие с ресурсоснабжающими, управляющими и обслуживающими многоквартирные дома организациями по вопросам санитарного состояния и благоустройства прилегающих территорий, расположенных в округе;
* осуществлять контроль над сносом муниципального недвижимого имущества на территории округа;
* принимать участие в деятельности комиссий, советов, создаваемых при главном управлении администрации города Тулы по Центральному территориальному округу, администрации города Тулы;
* участвовать в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан;
* беречь государственное и муниципальное имущество;
* принимать участие в общегородских мероприятиях, мероприятиях, проводимых администрацией города Тулы и главным управлением;
* соблюдать правила внутреннего распорядка;
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации города Тулы сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сообщать главе администрации города Тулы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести кконфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
* уведомлять главу администрации города, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, начальника главного управления администрации города по Центральному территориальному округу, заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению.

1. Права
2. . Начальник отдела имеет право:

* представлять отдел жилищно-коммунального хозяйства в пределах делегируемых полномочий в органах исполнительной и законодательной власти регионального уровня и в органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности;
* запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
* начальник отдела имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* начальнику отдела гарантируются права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула,

1. Ответственность
   1. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
   2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13

Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

* 1. За надлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  2. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  3. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
  4. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
  5. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией/
  6. Начальник отдела обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.