

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя управы
Железнодорожного района
городского округа г. Воронеж

_____ А.Н. Слесарев
«___» _____ 20___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства
и организации работы по эксплуатации жилого фонда
управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и организации работы по эксплуатации жилого фонда управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж (далее специалист) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Специалист принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Специалист подчиняется начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и организации работы по эксплуатации жилого фонда управы района.

1.4. Специалист не имеет работников в своем подчинении.

1.5. Специалист руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа, положением об управе района, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

1.6. При исполнении должностных обязанностей руководствуется Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

2. Должностные обязанности

Главный специалист:

2.1. Готовит проекты распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2. Участвует в подготовке планов работы отдела (на неделю, месяц, квартал).

2.3. Осуществляет мониторинг:

- качества предоставляемых населению коммунальных услуг по отоплению и горячему водоснабжению;
- технической эксплуатации и подготовки к отопительному сезону котельных, ЦТП, а также магистральных, распределительных, внутриквартальных тепловых сетей, вводов;
- пуска тепла от котельных и ЦТП;
- работы систем теплоснабжения и горячего водоснабжения жилого фонда;
- пуска тепла в жилые многоквартирные дома и объекты социальной сферы;
- работы управляющих организаций по содержанию, ремонту и состоянию сетей отопления, горячего водоснабжения и конструктивных элементов жилых домов.

2.4. Готовит планы текущего ремонта многоквартирных жилых домов в рамках подготовки к отопительному сезону.

2.5. Осуществляет разработку районных мероприятий по подготовке теплоэнергетического хозяйства жилого фонда и объектов социальной сферы к работе в зимних условиях и контролирует их исполнение.

2.6. Ежедневно в период подготовки к отопительному сезону, готовит отчеты о подготовке теплоэнергетического хозяйства, жилого фонда и объектов социальной сферы к отопительному сезону.

2.7. Оформляет паспорт готовности района к работе в осенне-зимний период на основании актов проверки готовности к отопительному сезону всех теплоснабжающих предприятий, объектов социальной сферы и управляющих организаций.

2.8. Готовит материалы для проведения еженедельных штабов по теплоснабжению и благоустройству и участвует в их работе.

2.9. Передает ежедневно данные по отключениям систем холодного, горячего водоснабжения и теплоснабжения жилых домов и объектов социальной сферы соответствующим службам города и области.

2.10. Готовит документы, материалы для проведения совещаний по вопросам эксплуатации теплоэнергетического хозяйства и систем теплоснабжения и горячего водоснабжения жилого фонда и принимает участие в их работе.

2.11. Осуществляет координацию работ по устранению аварийных ситуаций на сетях теплоснабжения и горячего водоснабжения, обеспечивающих потребителей многоквартирных жилых домов.

2.12. Ежемесячно в прокуратуру района готовит информацию по нарушениям в работе системы горячего водоснабжения и теплоснабжения.

2.13. Принимает участие в обследовании квартир участников и инвалидов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, проживающих в жилых домах, формирует сводную информацию о нуждающихся в проведении ремонта и контролирует ход выполнения ремонтных работ.

2.14. Предоставляет информацию по запросам в рамках проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в пределах установленных полномочий.

2.15. Проводит информационно-разъяснительную работу с населением многоквартирных жилых домов по вопросам ЖКХ.

2.16. Участвует в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

2.17. Составляет протоколы об административных правонарушениях.

2.18. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц в пределах компетенции отдела по своему направлению, принимает по ним необходимые меры.

2.19. Соблюдает утвержденные в управе правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству и нормы служебной этики.

2.20. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3. Права

Специалист имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Внесение на рассмотрение руководителя управы предложений по улучшению деятельности управы по соответствующим вопросам.

3.7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.8. Защиту своих персональных данных.

3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.11. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

3.12. Представление по доверенности интересов управы района во всех органах по вопросам, связанным с деятельностью управы.

3.13. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. Ответственность

Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и организации работы по эксплуатации жилого фонда управы района:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж и настоящей должностной инструкции несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Руководитель аппарата управы

Н.Э. Чурсина

С инструкцией ознакомлен(а) _____
« ____ » _____ 20____