

**Должностная инструкция по должности муниципальной службы
заместителя начальника отдела по жизнеобеспечению управления по
городскому хозяйству администрации города Тулы**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела по жизнеобеспечению управления по городскому хозяйству администрации города Тулы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела по жизнеобеспечению является муниципальной должностью муниципальной службы. Служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела по жизнеобеспечению является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника отдела по жизнеобеспечению назначается и освобождается от должности главой администрации города или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), по представлению начальника управления по городскому хозяйству администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем в порядке, установленном законодательством.

1.4. Заместитель начальника отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2003 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула, Положением об управлении по городскому хозяйству администрации города Тулы, настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заместитель начальника отдела по жизнеобеспечению работает под непосредственным руководством начальника отдела по жизнеобеспечению управления по городскому хозяйству администрации города Тулы.

1.6. Заместитель начальника отдела по жизнеобеспечению осуществляет свою деятельность на основании положения об управлении по городскому хозяйству администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела по жизнеобеспечению, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник отдела по жизнеобеспечению управления по городскому хозяйству администрации

города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Работник, занимающий должность муниципальной службы, заместителя начальника отдела по жизнеобеспечению должен знать: законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула;

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, 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 об управлении по городскому хозяйству администрации города Тулы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
- требования к служебному поведению; основы права и экономики;
- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
- 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;

- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Работник, занимающий должность, отнесенную к должностям муниципальной службы заместитель 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;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
- разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов; аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
- коммуникативности и умения строить межличностные отношения; организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу;
- реализовывать основные формы работы: служебную переписку,

ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

- 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;

- работы с электронными таблицами;

- использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела по жизнеобеспечению обязан:

- выполнять показатели эффективности профессиональной служебной деятельности, установленные распорядительным актом администрации города Тулы;

- принимать участие в совещаниях, проводимых руководителями администрации города и области, начальником управления по городскому хозяйству, относящимся к компетенции заместителя начальника отдела;

- решать вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства: обеспечить реализацию в рамках полномочий управления по городскому хозяйству администрации города Тулы Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона от 07.12.2011 № 416- ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федерального закона от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об Электроэнергетике», Федерального закона от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно: участвовать в составлении и осуществлять контроль исполнения планов по капитальному ремонту систем тепло-, электро-, водоснабжения и водоотведение и контролировать их исполнение;

- координировать выполнение ресурсоснабжающими организациями утвержденных планов мероприятий при подготовке к отопительному периоду;

- выполнять корректировку мероприятий по подготовке теплового хозяйства муниципального образования город Тула к отопительному периоду;

- обеспечивать подготовку и прохождение отопительного периода в муниципальном образовании город Тула, а именно:

- разрабатывать и контролировать выполнение плана подготовки муниципального образования г. Тулы к отопительному периоду;

- во взаимодействии с теплоснабжающими организациями контролировать исполнение хода подготовки к отопительному периоду теплоснабжающих организаций;
- подготавливать и предоставлять в Приокское управление Ростехнадзора документы, подтверждающие выполнение всех требований и мероприятий по готовности муниципального образования к отопительному сезону;
- контролировать реализацию положений: «О предоставлении индивидуальных источников ресурсоснабжения гражданам, имеющих трех и более детей», утвержденное постановлением администрации города Тулы от 25.06.2019 № 2178; «О предоставлении индивидуальных источников ресурсоснабжения гражданам, воспитывающим ребенка-инвалида, детей-инвалидов», утвержденное постановлением администрации города Тулы от 27.08.2019 № 3092;
- контролировать выполнение плана по организации освещения в муниципальном образовании город Тула;
- готовить оперативную информацию и аналитические материалы в пределах компетенции отдела;
- вносить изменения в программы муниципального образования город Тула, в которых управление по городскому хозяйству администрации города Тулы является ответственным исполнителем и соисполнителем;
- представлять статистические и иные формы отчетности, касающиеся деятельности жилищно-коммунального хозяйства, в профильные министерства;
- обеспечивать качественное рассмотрение письменных обращений граждан; обращений граждан, поступивших на личном приеме руководителей администрации, по «телефону доверия», на адрес электронной почты и на официальный сайт администрации города Тулы с информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательными актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, поручениями начальника отдела по жизнеобеспечению управления по городскому хозяйству администрации города Тулы в рамках возложенных на отдел полномочий.

4. Должностные права

4.1. Заместитель начальника отдела по жизнеобеспечению имеет право:

- выполнять возложенные на него функции во взаимодействии с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы, государственными органами власти и управления, органами местного

самоуправления, учебными заведениями, предприятиями и организациями, находящимися на территории местного самоуправления; запрашивать и получать от них в установленном порядке сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел по жизнеобеспечению задач;

- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации города Тулы и другими сетевыми ресурсами, использовать системы связи и коммуникации;

- получать в установленном порядке информацию и документацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

- заместитель начальника отдела по жизнеобеспечению имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела по жизнеобеспечению несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За недостоверность и несвоевременность представления информации, справок по направлениям своей деятельности.

5.3. За не сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

5.4. Заместитель начальника отдела по жизнеобеспечению несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.