Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению

главного управления администрации города Тулы

по Пролетарскому территориальному округу

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные

требования, обязанности, права и ответственность заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу (далее – заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению).

1.2. Должность заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению является главной должностью муниципальной службы муниципального образования город Тула.

Служащий, замещающий должность заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению

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 Тулы по Пролетарскому территориальному округу и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) в порядке, установленном законодательством.

1.4. Заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению

в своей работе руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными актами муниципального образования город Тула, Уставом муниципального образования город Тула, Положением «О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению

работает под непосредственным руководством начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу.

1.6. Заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению

осуществляет свою деятельность на основании Положения «О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу» и настоящей должностной инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению, в том числе болезни, отпуска, командировки его обязанности исполняет заместитель начальника главного управления по благоустройству - начальник отдела по благоустройству главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу, по распорядительному акту.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению, должен иметь высшее

образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению 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 Пролетарскому 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 информационно-коммуникационных 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.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению, 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 ЖКХ, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности главного управления; 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.

3. Обязанности

3.1 Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению, обязан:

- подписывать и визировать служебную документацию в пределах своей

компетенции;

- осуществлять исполнение документов в соответствии с установленной

сферой деятельности и резолюцией начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу;

- обеспечивать взаимодействие главного управления с соответствующими подразделениями администрации города Тулы по решению вопросов, входящих в компетенцию заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению и отделов, находящихся в его подчинении;

- организовывать в пределах своих полномочий обеспечение на территории Пролетарского территориального округа электро-, тепло-, газо- и

водоснабжения населения, водоотведение, снабжение населения топливом;

- взаимодействовать с организациями, общественностью по выявлению бесхозяйных сетей по электро-, тепло-, газо-, водоснабжению и водоотведению;

- координировать работу по подготовке проектов распоряжений по бесхозяйному недвижимому и движимому имуществу,

- осуществлять взаимодействие с соответствующими органами и организациями при проведении работ 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;

- взаимодействовать с предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, расположенными на территории Пролетарского территориального округа, обеспечивать население округа предоставлением качественных жилищно-коммунальных услуг;

- координировать работы коммунальных служб в аварийных ситуациях с выездом на место аварии;

- проводить 2 раза в неделю оперативные совещания с подведением итогов с сетевыми организациями, управляющими компаниями, компаниями,

осуществляющими сбор и вывоз ТБО и КТО;

- организовывать работу по содержанию прилегающих территорий, контейнерных площадок, их содержанием и оборудованием, согласно Правил

благоустройства муниципального образования город Тула в рамках предоставленных полномочий;

- обеспечивать организацию работы по своевременному и качественному рассмотрению обращений граждан, поступившими на онлайн сервис «Твиттер»;

- осуществлять контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан, поступившими на онлайн сервис «Твиттер» по существу обращения;

- обеспечивать 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, (Твиттер, форум правительства Тульской области, портал «Открытый регион 71»);

- осуществлять информационное обеспечение и контролировать исполнительную дисциплину начальника отдела, находящегося в подчинении, в рамках возложенных на него задач;

- осуществлять подготовку информации, докладов, презентаций по направлениям деятельности;

- принимать участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Пролетарского района;

- участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Пролетарского района;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Тульской области от 09.06.2003 № 388-3TO «Об административных правонарушениях в Тульской области»;

- возглавлять, организовывать и обеспечивать работу межведомственной комиссии по оценке жилых помещений (жилых домов) жилищного фонда, организовывать и обеспечивать подготовку проектов распоряжений администрации города Тулы с указанием о дальнейшем использовании помещения в соответствии с действующим законодательством;

- организовывать и обеспечивать прием документов, необходимых для согласования переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений, выдачу решения о согласовании переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений, создание приемочной комиссии, возглавлять приемочную комиссию и подписывать акт приемочной комиссии, подтверждающего окончание переустройства и перепланировки;

- организовывать, обеспечивать и контролировать прием документов по

переводу жилых помещений в нежилые, и нежилых помещений в жилые и подготовку по ним проектов распоряжений администрации города Тулы, создание приемочной комиссии, возглавлять приемочную комиссию и подписывать акт приемочной комиссии;

- осуществлять председательство в межведомственной комиссии по Пролетарскому территориальному округу, созданной для оказания муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». При возникновении противоречий между заявителем и комиссией, осуществить независимую экспертизу специализированной организацией, имеющей лицензию;

- обеспечивать подготовку решений о признании садового домика жилым домом и жилого дома садовым, либо об отказе в признании таковыми;

- организовывать и возглавлять работу по сносу аварийных домов на территории Пролетарского округа в соответствии с распоряжениями администрации;

- организовывать на территории Пролетарского территориального округа мероприятия по охране окружающей среды;

- организовывать и обеспечивать согласование проектов устройства и размещения децентрализованных систем водоотведения (выгребные ямы, септики, локальные очистные сооружения), совместно с проектной организацией, выполнившей проект, организовывать и обеспечивать оформление акта приемки в эксплуатацию децентрализованных систем водоотведения (выгребные ямы, септики, локальные очистные сооружения);

- принимать участие в подготовке жилищного фонда территориального округа к отопительному сезону текущего/следующего года;

- в рамках подготовки к отопительному сезону следующего года, не позднее 1 мая текущего года, подготовить план мероприятий по подготовке жилищного-коммунального хозяйства к отопительному сезону. В плане необходимо отразить: подготовку котельных, график их опрессовки и приема; график замены тепловых сетей с указанием адреса, протяженности, начала и окончания работ, их опрессовка; графики опрессовки системы центрального отопления МКД с участием представителей главного управления, которые должны предоставить фотоотчет о проделанной работе и показания приборов давления воды в системе;

- участвовать в информационном взаимодействии, в том числе в ведении

электронной карты города Тулы, с комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы по вопросам, входящим в компетенцию;

- извещать органы государственного земельного контроля и муниципального земельного контроля о нарушениях при использовании земель на территории Пролетарского территориального округа по вопросам, входящим в компетенцию;

- организовывать и обеспечивать прием документов и подготовку проектов распоряжений о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам адресации;

- организовывать мероприятия по установке указателей с названиями улиц и номерами домов;

- взаимодействовать с правоохранительными органами и оказывать содействие в их работе по вопросам, входящим в компетенцию;

- осуществлять взаимодействие с депутатами Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, Тульской областной Думы, Тульской городской Думы, с региональными и местными отделениями политических партий, общественными организациями округа по вопросам, входящим в компетенцию;

- выполнять поручения начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу по общему руководству отделом, находящимся в подчинении;

- организовывать перспективное и оперативное планирование работы отдела, находящегося в подчинении;

- распределять работу среди сотрудников отдела, находящегося в подчинении и контролировать ее выполнение;

- создавать и поддерживать в коллективе атмосферу высокой организованности и ответственного отношения к порученному делу;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией города и территориальным округом;

- принимать участие в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;

- обеспечивать своевременный, качественный прием и рассмотрение обращений и сообщений от жителей, поступающих в том числе с использованием инфраструктуры электронного правительства, включая платформу обратной связи, региональные/муниципальные системы обратной связи и обработки сообщений, публикуемых жителями Тульской области в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации (далее - обращения жителей), и от иных лиц, готовить и размещать (направлять) ответы на обращения жителей и иных лиц;

- осуществлять анализ поступающих обращений жителей, принятие необходимых мер для решения выявленных проблем, снятия социальной напряженности;

- осуществлять организацию и координацию оптимизации процессов деятельности органа (в том числе на основании предложений, выработанных в ходе анализа обращений жителей);

- координировать работы по устранению первопричин обращений жителей (в том числе, при необходимости, по созданию/модернизации действующего межведомственного взаимодействия с профильными органами власти);

- обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение сообщений,

поступивших по системам «Платформа обратной связи», «Инцидент- менеджмент», «Реши проблему» портала «Открытый регион 71», в рамках проекта «Единый телефон» (телефон доверия Губернатора Тульской области) от общего количества сообщений, подлежащих рассмотрению;

- обеспечивать уровень удовлетворенности граждан ответами на сообщения, поступившими в систему «Платформа обратной связи»;

- организовывать и координировать работу на Интегрированной Цифровой Платформе Интеллектуального Центра Городского Управления «Умный город Тула»;

- обеспечивать полноту, своевременность и качество оказания муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и

аннулирование такого адреса»;

- исполнять обязанности заместителя начальника главного управления по благоустройству-начальника отдела по благоустройству, заместителя начальника главного управления по социальной политике главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу, в случае их временных отсутствий (в том числе болезни, отпуска, командировки) по распорядительному акту;

- исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, курирующего заместителя главы администрации города, начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу.

- принимать меры по сохранности и содержанию мест воинской славы, определенных администрацией;

- обеспечивать исполнение Правил благоустройства территории муниципального образования город Тула в части организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов на территории Пролетарского территориального округа;

- организовывать согласование размещения рекламных конструкций на

территории округа;

- представлять в администрацию города Тулы отчет о вновь установленных на территории Пролетарского территориального округа рекламных конструкциях;

- согласовывать размещение на территории округа отдельно стоящих гаражей для категорий граждан, определенных действующим законодательством;

- в пределах делегируемых полномочий осуществлять мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории Пролетарского территориального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- обеспечивать на территории Пролетарского округа исполнение государственных, региональных и муниципальных программ;

- обеспечивать проведение обходов территорий, закрепленных за сотрудниками главного управления, принимать меры по выявленным недостаткам;

- осуществлять прием граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять информационное обеспечение (в пределах своей компетенции) начальников отделов главного управления в рамках возложенных на них задач;

- обеспечивать на территории Пролетарского территориального округа исполнение решений администрации по обеспечению жизнедеятельности территории Пролетарского территориального округа и удовлетворению потребностей жителей Пролетарского территориального округа.

Обязан знать:

- количество МКД, домов частного сектора, домов с индивидуальным и

централизованным отоплением, находящихся в границах территории округа;

- все сетевые организации (электро-, водо-, газо-, теплоснабжающие, Ростелеком, лифтовое хозяйство, РЭС и т.д.), обеспечивающие жизнедеятельность округа с ФИО руководителя и номером его телефона, осуществлять взаимодействие с ними при возникновении ЧС и иных ситуаций;

- все управляющие компании, обслуживающие МКД на территории округа, ФИО руководителя и номера телефонов, систематически вести взаимодействие с ними в вопросах организаций управления МКД;

- все сетевые и иные организации, обеспечивающие жизнедеятельность образовательных, социально-культурных и лечебных учреждений, ФИО руководителя и номера телефонов.

4. Права

4.1. Заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению

отдела имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению;

- представлять главное управление в пределах своих полномочий в структурных подразделениях администрации города Тулы, организациях различных форм собственности;

- пользоваться информацией, имеющейся в распоряжении главного управления;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы для исполнения должностных обязанностей;

- заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- участвовать в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня

теоретической подготовки;

- иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными актами

муниципального образования город Тула.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению

несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению

несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Заместитель начальника главного управления по жизнеобеспечению

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.