

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
жилищно-коммунального
хозяйства города Пензы

И.М. Усманов
« _____ » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста отдела по работе с муниципальным жилым фондом Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста отдела по работе с муниципальным жилым фондом Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы (далее – Управление) учреждается с целью организации работы отдела в соответствии с основными задачами и функциями отдела.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в городе Пензе, утвержденным решением Пензенской городской Думы от 30.11.2007 № 826-41/4, должность главного специалиста отдела по работе с муниципальным жилым фондом (далее – главный специалист) относится к ведущей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Управления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация содержания муниципального жилищного фонда; работа с обращениями граждан и юридических лиц.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

- реализация основных направлений развития жилищно-коммунального комплекса города;
- координация деятельности по заключению договоров социального найма,
- контроль мероприятий по приспособлению жилых объектов с учетом потребностей инвалидов.

1.6. Главный специалист подчиняется начальнику отдела, курирующему заместителю начальника Управления, начальнику Управления.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица соответствующие типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы на основании ст. 5 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

2.2. К замещению должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2.1. к знаниям:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;
 - 2) знание нормативно-правовой базы:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - Земельного кодекса Российской Федерации;
 - Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 29.10.2014 № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности».
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
 - иных правовых актов федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Пензенской области;
 - Устава города Пензы;
 - решений Пензенской городской Думы;
 - Постановления Администрации г. Пензы от 18.03.2014 № 277 «Об установлении размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального и государственного жилищного фонда»;
 - Положения об Управлении ЖКХ г. Пензы;
 - других постановлений и распоряжений администрации города Пензы;
- 2.2.2. к умениям:

- работа на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работа в информационно-правовых системах;
- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- эффективное планирование своей работы;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- навыки управления электронной почтой;
- навыки работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к урегулированию конфликта интересов и служебному поведению муниципального служащего.

3.2. Главный специалист отдела, исходя из функций и задач отдела:

- обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, а также исполнение документов, поступающих из Правительства Пензенской области, прокуратуры, администрации города Пензы;
- осуществляет подготовку и согласование проектов приказов Управления, постановлений администрации города Пензы, решений Пензенской городской Думы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;
- принимает участие в совещаниях, участвует в деятельности коллегиальных совещательных органов по направлениям работы отдела;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности Управления по направлениям работы отдела;
- реализует мероприятия по приспособлению жилых объектов с учетом потребностей инвалидов;
- осуществляет контроль за выполнением работ по демонтажу и утилизации самовольно установленных объектов на территории города;
- координирует деятельность по заключению договоров социального найма;
- осуществляет подготовку Технических заданий, определения начальной максимальной цены для заключения муниципальных контрактов по направлению деятельности отдела;
- осуществляет прием граждан по вопросам заключения и изменения договоров социального найма жилых помещений и специализированных жилых помещений муниципального жилого фонда;
- проводит разъяснительную работу с гражданами и юридическими

лицами по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;

- осуществляет проверку и подписание заявлений граждан, являющихся нанимателями, связанных с регистрацией по месту жительства в жилых помещениях и специализированных жилых помещениях муниципального жилого фонда города;

- осуществляет подготовку муниципального задания для бюджетных учреждений, в отношении которых Управление осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств по направлению деятельности отдела;

- участвует в претензионной работе по взысканию задолженности за пользование муниципальным имуществом;

- участвует в мероприятиях по обслуживанию муниципального фонда;

- осуществляет контроль за выполнением работ по сносу аварийных домов;

- осуществляет контроль за выполнением работ по демонтажу и утилизацией самовольно установленных объектов на территории города Пензы;

- осуществляет исполнение приказов, распоряжений и указаний начальника Управления, курирующего заместителя начальника Управления, начальника отдела по направлению деятельности отдела, изданных (отданных) в пределах их должностных полномочий, за исключением явно незаконных или унижающих человеческое достоинство;

- соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

- соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставляет ежегодно не позднее 1 апреля сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал в прошедшем году общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

- предоставляет ежегодно в срок до 30 апреля сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей главный специалист также имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.2. привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, работников других структурных подразделений.

4.2.3. принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах).

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и законодательством о противодействии коррупции.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

Муниципальные услуги не предоставляются.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- соблюдение трудовой дисциплины;
- исполнение возложенных на структурное подразделение задач;
- интенсивность работы;
- уровень служебной загруженности;
- качество работы;
- количество выполненной работы;

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- использование профессиональных знаний при выполнении работы.

Заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Начальник отдела по работе с муниципальным жилым фондом
Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы

(подпись) (Жучкова Д.Д.) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Начальник юридического отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы

(подпись) (Милованова И.Н.) (Ф.И.О.) (дата)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Ф. И. О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.				