

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее - заместитель директора, Департамент) относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми заместитель директора исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- 2) регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- 3) регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание;
- 4) регулирование энергетики и промышленности;
- 5) управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология;
- 6) управление транспортным комплексом;
- 7) обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель директора исполняет должностные обязанности:

- 1) реализация государственной политики в сфере развития жилищно-коммунальной инфраструктуры;
- 2) реализация государственной политики в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 3) реализация мероприятий по развитию экономических и финансовых механизмов государственно-частного партнерства;
- 4) регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- 5) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- 6) сопровождение реализации отдельно переданных государственных полномочий;
- 7) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;
- 8) организация содержания муниципального жилищного фонда;
- 9) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд;
- 10) организация ритуальных услуг;
- 11) организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 12) реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- 13) организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- 14) обеспечение безопасности дорожного движения;
- 15) осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;
- 16) исключен;
- 17) исключен;
- 18) развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования;
- 19) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

1.4. Заместитель директора назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.5. Заместитель директора непосредственно подчинен заместителю главы города – директору департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска.

1.6. В подчинении заместителя директора находятся начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник управления строительства.

1.7. В период временного отсутствия заместителя директора (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник управления строительства либо должностное лицо Департамента на основании распоряжения о возложении обязанностей.

1.8. В случае служебной необходимости заместитель директора исполняет должностные обязанности заместителя главы города – директора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя директора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя директора, должен иметь высшее образование уровня специалитет или магистратура, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.3. Заместитель директора должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) законодательства о противодействии коррупции;
- 5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 6) Устава города Югорска;
- 7) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.3. Правовыми знаниями основ проектной деятельности, включая:

- 1) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
 - 2) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
 - 3) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
 - 4) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом».
- 2.4. Заместитель директора должен обладать следующими базовыми умениями:
- 1) анализировать и обобщать информацию;
 - 2) оперативно принимать и осуществлять принятые решения, прогнозировать последствия принятых решений;
 - 3) разрабатывать план конкретных мероприятий;
 - 4) адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - 5) работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
 - 6) эффективно и последовательно взаимодействовать с работниками департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса, со структурными подразделениями администрации города Югорска, с другими организациями и учреждениями по вопросам своей компетенции;
 - 7) эффективно планировать работу;
 - 8) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
 - 9) использовать возможности межведомственного документооборота, в том числе по общим вопросам в области обеспечения информационной безопасности;
 - 10) использовать возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая аппаратное и программное обеспечение;
 - 11) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с системами межведомственного взаимодействия;
 - 12) владеть приемами межличностного общения на муниципальной службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях);
 - 13) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

Функциональные квалификационные требования:

2.5. Заместитель директора должен иметь высшее образование.

2.6. Заместитель директора должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 3) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 5) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 6) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 9) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 10) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 11) Федеральный закон от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-

энергетического комплекса»;

12) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

13) Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

14) Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

15) Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

16) Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

17) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

18) Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

19) Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

20) Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

21) Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

22) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

23) Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

24) Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

25) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

26) Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

27) Указа Президента Российской Федерации от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

28) Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

29) постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

30) постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

31) постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

32) постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

33) постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;

34) постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2021 N 161 «Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;

35) постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 N 1586 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

36) постановления Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 «О Правилах дорожного движения»;

37) постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2.6.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

1) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 N 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

2) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09.2008 N 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

3) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 N 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

4) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.06.2016 N 47-оз «Об отдельных вопросах организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

5) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.12.2013 N 535-п «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

6) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 12.07.2013 N 249-п «О Порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

7) постановления Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 17.11.2010 N 217 «Об Антитеррористической Комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

8) распоряжения Правительства Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 01.06.2012 N 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

1) Решения Думы города Югорска N 34 от 29.04.2012 «О муниципальном дорожном фонде города Югорска».

2) Решения Думы города Югорска от 28.08.2018 N 56 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Югорска»;

3) постановления администрации города Югорска от 22.03.2013 N 685 «Об утверждении Правил содержания мест погребения города Югорска»;

4) постановления администрации города Югорска от 29.10.2018 N 2986 «О муниципальной программе города Югорска «Автомобильные дороги, транспорт и городская среда»;

5) постановления администрации города Югорска от 31.10.2018 N 3006 «О муниципальной программе города Югорска «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности»

6) постановления администрации города Югорска от 15.08.2019 N 1826 «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории города Югорска»;

7) постановления администрации города Югорска от 29.09.2011 N 2079 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации города Югорска»;

8) постановления администрации города Югорска от 03.12.2019 № 2546 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории города Югорска»;

9) постановления администрации города Югорска от 13.04.2023 № 490-п «Об обеспечении деятельности Антитеррористической комиссии города Югорска»;

10) плана комплексных мероприятий по профилактике терроризма и реализации на территории города Югорска Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации на 2021 – 2025 годы.

2.6.4. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по регулированию отношений, указанных в пункте 1.3 должностной инструкции.

2.6.5. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) Международных стандартов в области управления проектной деятельностью;

2) Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3) распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

4) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2011 года № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

6) иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок осуществления проектной деятельности.

2.6.6. Знаниями законодательства в области инвестиционной деятельности:

1) Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

2) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

4) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.06.2020 № 59-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности, защите и поощрении капиталовложений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

5) иных нормативных правовых актов, устанавливающих условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств федерального бюджета и бюджета автономного округа в сфере, соответствующей деятельности департамента.

2.6.7. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) модели связей с общественностью;

2) особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;

3) видов обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан, сроков рассмотрения обращений граждан;

4) особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

5) состава и классификации отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка

и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

- 6) правил промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- 7) основ технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- 8) гарантированный перечень услуг по погребению;
- 9) принципы функционирования электроэнергетического оборудования, тепловых установок, электрических станций и сетей;
- 10) порядка проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период;
- 11) принципы и порядок организации энергосбережения, принципы повышения энергетической эффективности;
- 12) порядка обращения с твердыми коммунальными отходами;
- 13) норм накопления твердых коммунальных и крупногабаритных отходов;
- 14) основные направления государственной политики в сфере управления транспортным комплексом;
- 15) принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации;
- 16) порядка содержания и ремонта автомобильных дорог;
- 17) требования к состоянию дорожных покрытий;
- 18) порядка разработки мероприятий по повышению безопасности дорожного движения;
- 19) порядка организации работ по ликвидации последствий дорожно-транспортных и иных чрезвычайных происшествий, стихийных бедствий и катастроф в части обеспечения безопасного и бесперебойного движения транспортных средств;
- 20) видов регулярных перевозок пассажиров и багажа;
- 21) реестров маршрутов регулярных перевозок;
- 22) порядка и принципа развития транспортной инфраструктуры и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования;
- 23) основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
- 24) требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 25) меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
- 26) ответственность работников за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
- 27) порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
- 28) иные знания, находящиеся в ведении департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска.

2.6.8. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

- 1) знанием понятий, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
- 2) знанием порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;
- 3) знанием методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

2.7. Заместитель директора должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;

2) организовывать проведение приема граждан;

3) организовывать проведение протокольных мероприятий;

4) реализовывать соответствующие направления деятельности департамента по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании, оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях реализации инвестиционных проектов, обеспечивать контроль за целевым использованием инвестиционных средств, за соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов, осуществлять текущий мониторинг и контроль за реализацией инвестиционных проектов, осуществлять анализ финансово-хозяйственных показателей деятельности предприятия, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценивать ожидаемые результаты, собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и муниципальном образовании, осуществлять оценку информации с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

5) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и других документов;

6) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

7) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:

- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделение ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя директора как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных положением о Департаменте, заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство деятельностью начальника управления строительства и начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, обеспечивает их устойчивую эффективную работу;

2) осуществляет контроль исполнения поручений, данных заместителем главы города - директором Департамента, главой города Югорска;

3) анализирует состояние и тенденции развития курируемого направления, вносит предложения по ликвидации негативных и закреплению положительных тенденций;

4) координирует работу начальника управления строительства и начальника управления жилищно-коммунального хозяйства в осуществлении полномочий по:

- организации в границах города электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом;

- осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

- обеспечению организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

- организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- организации благоустройства и озеленения территории города;

- созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

- участия в реализации организационных, правовых, технических, технологических, экономических и иных мер, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования (в том числе объема произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг);

- организации освещения улиц в границах города Югорска;

- организации содержания и строительства муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

- регулированию инвестиционной деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства города Югорска;

- созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

- организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского 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;

- организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа;

- организации мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа.

4.1) организует и осуществляет мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории муниципального образования;

5) обеспечивает выполнение начальником управления строительства и начальником управления жилищно-коммунального хозяйства своих функций и повышение качества оказания муниципальных услуг населению города Югорска;

6) осуществляет анализ деятельности начальника управления строительства и начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, а также постоянный контроль за их работой;

7) участвует в разработке и реализации муниципальных программ в пределах полномочий;

8) принимает участие:

- в организации бюджетного процесса по расходованию средств субсидий из бюджета города Югорска на подготовку объектов газо-тепло-водоснабжения, водоотведения;
- в работе по мониторингу финансово-хозяйственной деятельности организаций жилищно-коммунального комплекса, оказывающих населению города Югорска услуги теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения;
- в работе рабочих групп по реализации портфелей проектов, касающихся систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения;
- во взаимодействии со средствами массовой информации, связям с общественностью;

9) осуществляет:

- взаимодействие с предприятиями жилищно-коммунального комплекса по вопросам организации водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения на территории города Югорска;
- рассмотрение документов по оценке готовности потребителей к отопительному периоду;
- подготовку, согласование планов по подготовке к осенне-зимнему периоду муниципального образования, подготовку документов для оценки готовности муниципального образования к отопительному периоду;
- работу комиссии по оценке готовности города к отопительному периоду, работу комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения;
- взаимодействие с надзорными органами при проверке муниципального образования и подготовку паспорта готовности к отопительному периоду;
- предоставление периодической отчетности и информации по запросам структурных подразделений администрации города Югорска, департаментов и служб Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- осуществляет функции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска;

10) выступает докладчиком по вопросам, включённым в повестку заседания Думы города Югорска по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента;

11) осуществляет иные полномочия в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства, в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города Югорска;

12) исполняет иные поручения и указания непосредственного руководителя и главы города Югорска.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель директора обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

4) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни оставления должности;

5) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.3 настоящего раздела на заместителя директора возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

4) осуществлять работу с документами, составляющими государственную тайну по виду деятельности, закреплённому за Департаментом;

5) участвовать в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, разработка мобилизационных документов по виду деятельности, закреплённому за Департаментом;

6) соблюдать требования охраны труда;

7) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

9) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

10) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

11) участвовать в управлении проектной деятельностью в администрации города Югорска в порядке, определенном федеральным и региональным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

4. Права

4.1. Основные права заместителя директора, предоставленные ему, как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, заместитель директора имеет право:

1) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) проводить координационные мероприятия по выполнению работодателями города Югорска условий коллективных договоров и соглашений, соблюдению ими требований законодательства о труде;

4) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;

7) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Департаментом, работников структурных подразделений администрации города Югорска;

8) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

9) представлять письменные и устные заключения в отношении проектов постановлений, распоряжений принимаемых администрацией города Югорска по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительного комплекса, договоров, контрактов, соглашений заключаемых департаментом жилищно-коммунального и строительного комплекса.

4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, заместитель директора обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством, за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями Департамента и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

2) разглашение сведений, составляющих охраняемую федеральными законами и иными нормативными актами тайну, а также персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в пределах, установленных законодательством;

3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики;

5) неквалифицированную подготовку и оформление документов;

6) действия (бездействия), приводящие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

7) сохранность документов и имущества, находящегося в персональном пользовании;

8) несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.2. Заместитель директора несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в департаменте, в том числе за:

1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемых структурных подразделениях.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель директора вправе принимать решения по вопросам:

- 1) координации деятельности отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации города Югорска;
- 2) стимулирования работников департамента на достижение положительных результатов при выполнении должностных обязанностей;
- 3) контроля за надлежащим исполнением приказов и поручений заместителя главы города - директора департамента;
- 4) взаимодействия с проверяющими органами;
- 5) внесения предложений по совершенствованию деятельности департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и иных решений

В пределах функциональной компетенции заместитель директора обязан принимать участие в подготовке муниципальных актов и проектов управленческих решений по вопросам, регулирующим отношения в сфере жилищно-коммунального комплекса и капитального строительства, гражданской обороны, транспорта и связи, а так же работе комиссий, заседаний в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, регулирующим отношения в сфере ведения департамента.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также организациями в связи с исполнением заместителем директора должностных обязанностей, определяется в соответствии с положением о Департаменте и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, главой города Югорска, Контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти по вопросам местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности заместителя директора оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя директора по труду определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также

решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию заместителя директора;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.

**Лист согласования к должностной инструкции заместителя директора
департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса
администрации города Югорска**

Согласовано:

Заместитель главы города-
директор департамента жилищно-
коммунального и строительного комплекса

« ____ » _____ 2022 г.

(личная подпись)

Р.А. Ефимов

Начальник управления муниципальной
службы, кадров и наград

« ____ » _____ 2022 г.

(личная подпись)

Т.А. Семкина

Первый заместитель главы города

« ____ » _____ 2022 г.

(личная подпись)

Д.А. Крылов

Юридическое управление

« ____ » _____ 2022г.

(личная подпись)

С должностной
инструкцией ознакомлен (а) _____
(подпись)

« ____ » _____ 2022г.

(расшифровка подписи)