

[организационно-правовая форма,  
наименование организации,  
предприятия]

Утверждаю  
[должность, подпись, Ф. И. О.  
руководителя или иного  
должностного лица, уполномоченного  
утверждать  
должностную инструкцию]  
[число, месяц, год]  
М. П.

**Должностная инструкция**  
**начальника Управления по жилищно-коммунальному хозяйству [наименование**  
**организации, предприятия и т. п.]**

## **1. Общие положения**

1.1. На должность начальника Управления по жилищно-коммунальному хозяйству (далее - начальник Управления ЖКХ) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной и (или) государственной службы не менее **[срок]** лет либо стаж работы по специальности не менее **[срок]** лет.

1.2. Начальник Управления ЖКХ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Положением об управлении и настоящей инструкцией.

1.3. Начальник Управления ЖКХ относится к категории руководителей.

1.4. Начальник Управления ЖКХ в своей деятельности подчиняется **[наименование должности]**.

1.5. Начальник Управления ЖКХ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности **[наименование должности]** в соответствии с действующим законодательством.

1.6. На начальника Управления ЖКХ распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, установленными законом о муниципальной службе.

1.7. В период отсутствия начальника Управления ЖКХ (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности исполняет **[вписать нужное]**.

1.8. Начальник Управления ЖКХ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Устав **[наименование административно-территориальной единицы]** и региональное законодательство в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- порядок работы со служебной информацией;

- правила делового этикета;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

## **2. Функции**

2.1. Реализация основных направлений развития жилищно-коммунального комплекса города.

2.2. Координация деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Создание условий для развития конкурентных отношений в сфере жилищно-коммунального комплекса, управлении и обслуживании жилищного фонда.

2.4. Обеспечение механизма устойчивого и надежного функционирования систем жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным жилищным фондом.

2.5. Совершенствование системы управления многоквартирными жилыми домами.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. В целях реализации указанных функций на начальника Управления ЖКХ возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Осуществляет организационное руководство управлением, определяет направление его работы.

3.1.2. Организует работу специалистов управления и осуществляет контроль за надлежащим исполнением ими своих должностных обязанностей.

3.1.3. Организует работу по формированию целевых комплексных программ и планов в области жилищно-коммунального хозяйства и осуществляет контроль за их исполнением.

3.1.4. Издаёт приказы в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.5. Готовит и представляет Главе города предложения о порядке и объемах финансирования затрат на содержание и эксплуатацию жилищного фонда города;

3.1.6. Оказывает содействие развитию конкуренции между организациями жилищно-коммунального комплекса.

3.1.7. Организует и проводит совещания с руководителями организаций, независимо от их ведомственной подчиненности, по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3.1.8. Осуществляет прием граждан и организаций и обеспечивает своевременную подготовку ответов на их обращения.

3.1.9. Осуществляет координацию и регулирование вопросов реформирования жилищно-коммунального комплекса;

3.1.10. Представляет информацию о деятельности Управления ЖКХ Администрации города [**наименование**].

3.2. Начальник управления ЖКХ обязан:

3.2.1. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством о муниципальной службе в РФ.

3.2.2. Сообщать в компетентные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### **4. Права**

Начальник Управления ЖКХ при исполнении своих должностных полномочий имеет право на:

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

4.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами,

устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности управления.

4.4. Внесение на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.5. Ознакомление с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

4.6. Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

4.7. Все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.8. Защиту своих персональных данных.

4.9. Повышение профессиональной квалификации.

4.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

## **5. Ответственность**

Начальник Управления ЖКХ несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]