

Должностная инструкция начальника жилищно-коммунального отдела

Общие положения

- 1.1. Начальник жилищно-коммунального отдела относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность начальника жилищно-коммунального отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в жилищно-коммунальном хозяйстве не менее [значение] лет.
- 1.3. Назначение на должность начальника жилищно-коммунального отдела и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению (заполнить).
- 1.4. Начальник жилищно-коммунального отдела должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности жилищного фонда предприятий;
 - порядок заключения договоров найма жилых и нежилых помещений, а также паспортизацию жилищного фонда;
 - правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда;
 - основы экономики, организации труда и управления;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
 - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - (заполнить).
- 1.5. Начальник жилищно-коммунального отдела подчиняется непосредственно [руководителю предприятия; заместителю руководителя по коммерческим вопросам].
- 1.6. На время отсутствия начальника жилищно-коммунального отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который несет ответственность за надлежащее их исполнение.
- 1.7. (заполнить).

Должностные обязанности

Начальник жилищно-коммунального отдела:

- 2.1. Организует работу по сохранности и содержанию жилищного фонда предприятия в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, обеспечивает бесперебойную работу оборудования и устройств в жилых домах, надлежащее содержание элементов внешнего благоустройства, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил.
- 2.2. Организует работу по профилактическому осмотру жилищного фонда и его плановому и внеочередному текущему ремонту.
- 2.3. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой жилых домов к зиме.
- 2.4. Обеспечивает выполнение установленных планов и рентабельное ведение жилищного хозяйства, своевременное поступление квартирной и арендной платы.
- 2.5. Организует разработку мероприятий по снижению эксплуатационных расходов и сокращению трудовых затрат на содержание жилищного фонда.
- 2.6. Принимает меры к укреплению материально-технической базы, сохранности и правильному использованию оборудования и материалов.
- 2.7. Обеспечивает своевременное представление в вышестоящие органы хозяйственно-финансовых планов, смет, бухгалтерских отчетов и балансов.
- 2.8. Контролирует соблюдение сроков заключения найма жилых помещений, а также паспортизацию жилищного фонда.
- 2.9. Осуществляет контроль за правильным использованием, учетом и распределением жилой площади, а также соблюдением паспортного режима.

2.10. Организует разработку мероприятий по контролю за порядком использования и содержания нежилых и подвальных помещений.

2.11. Ведет прием жильцов.

2.12. Принимает меры по обеспечению жилищно-коммунального отдела квалифицированными кадрами, по наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию здоровых и безопасных условий труда, улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

Права

Начальник жилищно-коммунального отдела вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися жилищного фонда предприятия.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению обслуживания жилищного фонда.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. (заполнить).

Ответственность

Начальник жилищно-коммунального отдела несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.