**Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации осуществляет следующие функции:**

* 1. Организует и обеспечивает эффективную деятельность отдела по решению вопросов в сфере жилищно-коммунального хозяйства и транспорта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – города).
	2. Руководит работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции и контролирует их исполнение работниками отдела.
	3. Осуществляет контроль за работой жилищно-коммунального хозяйства на территории города, включая водопроводно-канализационный комплекс, электрическое, газовое и теплоэнергетическое хозяйство.
	4. Организует в установленном законодательством порядке осуществление муниципальном контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда, городских лесов и сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города.
	5. Обеспечивает контроль за целевым и рациональным использованием бюджетных средств, выделенных по статье «Жилищно-коммунальное хозяйство».
	6. Готовит документы для размещения муниципального заказа (заявка, техническое задание, перечень материалов, проект контракта) по вопросам, связанным с исполнением функциональных обязанностей, в соответствии настоящей должностной инструкцией.
	7. Осуществляет контроль за выполнением работ, предоставлением услуг и поставкой товаров в соответствии с подготовленным и размещённым муниципальным заказом.
	8. Организует осуществление контроля за выполнением работ по содержанию и ремонту дорог, подготовке жилищно-коммунального хозяйства города к отопительному сезону.
	9. Осуществляет контроль за подготовкой котельной на ст. Мылки к отопительному периоду, а также за её работой при его прохождении.
	10. Осуществляет контроль за своевременной поставкой топлива на котельную и его рациональным расходованием.
	11. По доверенности администрации участвует в организации и проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах.
	12. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов местного значения по вопросам, связанным с исполнением функциональных обязанностей, в соответствии настоящей должностной инструкцией.
	13. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
	14. Принимает участие в организации и проведении комиссий, образованных при администрации, а также в подготовке и проведении различных совещаний.
	15. Ведёт работу с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, связанным с исполнением функциональных обязанностей, в соответствии настоящей должностной инструкцией.
	16. Рассматривает письменные и устные обращения граждан в пределах своей компетенции.
	17. Участвует в дежурствах, организуемых в период прохождения отопительного периода.
	18. Готовит для средств массовой информации статьи, обзоры, репортажи по вопросам, связанным с исполнением функциональных обязанностей, в соответствии настоящей должностной инструкцией.
	19. Осуществляет персональное сопровождение инвалидов при оказании муниципальной услуги в пределах своей компетенции.
	20. Составляет акты и административные протоколы по фактам нарушения Правил благоустройства и содержания территории города, а также других правил и нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых возложен на органы местного самоуправления.
	21. На период отсутствия заместителя начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства (ежегодный оплачиваемый отпуск, нетрудоспособность, командировка и т.д.) исполняет его обязанности.
	22. Участвует в организации деятельности администрации в области защиты персональных данных:

22.1. Выполняет требования нормативных актов, в том числе внутренних инструкций администрации, о защите персональных данных.

22.2. Организует и ведет обработку персональных данных, в том числе контролирует процедуру уничтожения документов, содержащих персональные данные.

22.3. Составляет и предлагает на утверждение главе города перечень лиц и объем их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

22.4. Осуществляет мероприятия по защите персональных данных в ходе их обработки.

22.5. Блокирует доступ к персональным данным в случае появления угрозы несанкционированного доступа.

22.6. В случае обнаружения попытки несанкционированного доступа к персональным данным, начальник отдела должен: – блокировать доступ к персональным данным; – доложить руководству; – сообщить о произошедшем администратору информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).

22.7. Осуществляет контроля за: выполнением мероприятий по защите персональных данных; режимом безопасности ИСПДн; установкой средств защиты информации; физическую сохранность носителей персональных данных.

22.8. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

22.9. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.