***Должностная инструкция заместителя директора ООО УК «Уютный дом»***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора жилищно-коммунального хозяйства (далее - "Работник") относится к руководителям.
1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) Работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в ООО УК «Уютный дом» (далее - "Работодатель").
1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
1.4. Работник подчиняется непосредственно единоличному исполнительному органу Работодателя.
1.5. Работник должен знать:
постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности жилищных организаций;
правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда;
основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства;
правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
1.6. Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организует работу по сохранности и содержанию жилищного фонда в исправном состоянии 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. Обеспечивает выполнение установленных планов и рентабельное ведение жилищного хозяйства, своевременное поступление квартирной и арендной платы.
2.4. Организует разработку мероприятий по снижению эксплуатационных расходов и сокращению трудовых затрат на содержание жилищного фонда.
2.5. Принимает меры по укреплению материально-технической базы жилищно-эксплуатационной организации, сохранности и правильному использованию оборудования и материалов.
2.6. Обеспечивает своевременное представление в вышестоящие органы хозяйственно-финансовых планов, смет, бухгалтерских отчетов и балансов жилищно-эксплуатационной организации.
2.7. Контролирует соблюдение сроков заключения договоров найма жилых помещений, а также паспортизацию жилищного фонда.
2.8. Осуществляет контроль за правильным использованием, учетом и распределением служебной площади, а также соблюдением паспортного режима.
2.9. Организует культурно-просветительную работу с детьми и подростками по месту их жительства, соревнования жильцов за образцовое содержание жилых домов.
2.10. Ведет прием жильцов.
2.11. Принимает меры по обеспечению жилищно-эксплуатационной организации квалифицированными кадрами, по наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию здоровых и безопасных условий труда, улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:
- руководство подчиненными;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет ответственность за:
- невыполнение своих обязанностей;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам;
- несоблюдение трудовой дисциплины.
5.2. Работник несет полную индивидуальную материальную ответственность в соответствии с заключенным с ним договором.

7. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ

7.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:
квалификация;
стаж работы по специальности;
профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
уровень трудовой дисциплины;
способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
умение работать с документами;
способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
производственная этика, стиль общения;
способность к творчеству, предприимчивость;
способность к адекватной самооценке;
проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
повышение индивидуальной выработки;
рационализаторские предложения;
практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
высокая культура труда на конкретном рабочем месте.
7.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:
результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
качество законченной работы;
своевременность выполнения должностных обязанностей.
выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.
7.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.