Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения:

* Обеспечивает надлежащее состояние кабинетов, помещений здания администрации и прилегающей к нему территории в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.
* Осуществляет контроль за исправностью инженерных коммуникаций (лифтов, средств связи, электроснабжения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, водоотведения и пр).
* Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания и сооружений, инженерных систем)
* 0рганизует проведение капитального и текущего ремонта, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
* Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории, проведение санитарных пятниц, субботников.
* Контролирует соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела распределения муниципального жилищного фонда:

* Организует работу специалистов отдела по следующим направлениям:
* предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам и иным гражданам, определенным федеральными законами, законами Пензенской области, признанными по установленным жилищным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях;
* предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам социального найма, специализированных жилых помещений по договорам найма;
* ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда и иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Пензенской области;
* исполнение мероприятий муниципальной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, проводимых администрацией города Пензы в рамках Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
* подготовка проектов постановлений администрации города Пензы по изменению статуса жилых помещений муниципального жилищного фонда;
* разработка и внесение изменений в административные регламенты предоставления отделом муниципальных услуг.
* Осуществляет подготовку ежегодного отчета по форме государственного статистического наблюдения № 4-жилфонд «Сведения о предоставлении гражданам жилых помещений»;
* Осуществляет подготовку документов об исключении жилых помещений из состава служебных по обращениям граждан.
* Готовит проекты мотивированных ответов на обращения и заявления граждан, предприятий, организаций, депутатов, общественных объединений, запросы правоохранительных органов по вопросам компетенции отдела;
* Принимает участие в приемах граждан по личным вопросам, проводимых главой администрации города, заместителями главы администрации города.