

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.10. 2020 № 13-17

О признании
утратившим силу
распоряжения Главы
муниципального образования
город Саяногорск от 06.03.2018 №4-П
и утверждении
положения о жилищном отделе и
должностных инструкций

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Хакасия от 06.07.2007 №39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35,

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о жилищном отделе Администрации муниципального образования город Саяногорск согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить должностную инструкцию начальника жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста (юрисконсульта) жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования город Саяногорск от 06.03.2018 № 4-П «Об утверждении Положения о жилищном отделе Администрации муниципального образования город Саяногорск и должностных инструкций».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

6. Главного специалиста (по кадрам) Администрации муниципального образования г. Саяногорск ознакомить начальника жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск, ведущего специалиста (юрисконсульта) жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск с настоящим распоряжением, под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования г.Саяногорск по правовым вопросам.

Глава муниципального
образования город Саяногорск

М.А. Валов

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы муниципального
образования г. Саяногорск

Е.Г. Ряшенцева


Заместитель Главы муниципального
образования г. Саяногорск по
правовым вопросам

И. А. Данилов

Управляющий делами Администрации
муниципального образования
город Саяногорска

А.Г. Козловская

Рассылка: дело, отдел кадров, жилищный отдел, И.А. Данилов

Исп.: Начальник жилищного отдела Администрации
муниципального образования город Саяногорск
Бибаева Светлана Анатольевна 
тел.: 8(39042) 2-16-56.

Приложение 1
к распоряжению Главы муниципального
образования г. Саяногорск
от 22.10.20 № 13-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищном отделе
Администрации муниципального образования город Саяногорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Жилищный отдел Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования город Саяногорск, находится в непосредственном подчинении заместителя Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам.

1.2. Отдел создан в целях реализации полномочий Администрации муниципального образования город Саяногорск в сфере жилищных правоотношений определенных настоящим положением.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия, правовыми актами Правительства Республики Хакасия, Уставом муниципального образования г. Саяногорск, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Саяногорск и настоящим Положением.

1.4. Специалисты Отдела являются муниципальными служащими. Их права, обязанности и гарантии социальной защиты устанавливаются законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, Уставом муниципального образования город Саяногорск и иными нормативными актами о муниципальной службе.

1.5. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования город Саяногорск.

1.6. Отдел имеет печать со своим наименованием.

1.7. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным постановлением Главы муниципального образования г. Саяногорск.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 1) проведение единой жилищной политики в муниципальном образовании г. Саяногорск в соответствии с действующим законодательством;
- 2) подготовка муниципальных правовых актов, правовых актов в области жилищных отношений;
- 3) организация работы по предоставлению жилых помещений гражданам в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4) участие в реализации национальных проектов, целевых программ по вопросам жилищной политики;
- 5) осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с основными задачами жилищный отдел осуществляет следующие функции:

1) организует и обеспечивает предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) анализирует и обобщает информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обеспечивает своевременное составление и предоставление Главе муниципального образования г.Саяногорск, заместителю Главы муниципального образования г.Саяногорск по правовым вопросам и другим органам, структурным подразделениям Администрации муниципального образования г.Саяногорск соответствующую информацию и отчетность;

3) осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) рассматривает индивидуальные и коллективные обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) осуществляет подготовку муниципальных правовых актов, правовых актов по вопросам жилищных отношений, отнесенных к компетенции отдела настоящим положением;

6) принимает участие в работе комиссий создаваемых в Администрации муниципального образования г. Саяногорск, если рассматриваемые на данных комиссиях вопросы относятся компетенции отдела;

7) осуществляет работу по переселению граждан из муниципального жилищного фонда, признанного непригодным для проживания в установленном порядке и подлежащего сносу, и оформляет документы на предоставление жилых помещений гражданам, проживающим в указанном жилищном фонде;

8) ведет учет и готовит предложения по распределению освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда, осуществляет контроль за их своевременным заселением;

9) обеспечивает соблюдение требований, установленных законодательством по обработке персональных данных;

10) проводит работу по реализации на территории муниципального образования город Саяногорск программ по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

11) обеспечивает подготовку документов для выдачи свидетельств на получение социальных выплат;

12) выявляет освободившиеся муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования г.Саяногорск и готовит предложения об их перераспределении, об отнесении освободившихся жилых помещений к соответствующему жилищному фонду;

13) организует работу по признанию граждан малоимущими и нуждающимися в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

14) осуществляет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

15) проводит работу по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилого помещения (в том числе в связи со сносом дома и (или) в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для муниципальных нужд), по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам коммерческого найма жилого помещения, по договорам хранения жилого помещения муниципального жилищного фонда, готовит проекты соответствующих договоров, готовит проекты соглашений о внесении изменений и дополнений в указанные договоры, в соответствии с действующим законодательством ведет реестр заключенных договоров;

16) проводит работу по ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

17) проводит работу по снятию граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

18) осуществляет обследование жилых помещений муниципального жилищного фонда 1 раз в год.

19) принимает меры по устранению последствий выявленных в результате обследования муниципального жилищного фонда, нарушений жилищного законодательства.

20) проводит работу в досудебном порядке с нанимателями и (или) проживающими совместно с ним членами их семей, использующих жилые помещения не по назначению, систематически нарушающими права и законные интересы соседей, бесхозяйственно обращающихся с жилым помещением, допуская их разрушение;

21) осуществляет организацию делопроизводства в соответствии с задачами, возложенными на отдел, проводит формирование документов в дела в соответствии с действующим законодательством и хранение их в течение установленных сроков, проводит работу по передачи документов в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела;

22) осуществляет ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

23) запрашивает информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в целях проверки предоставленных гражданами документов для признания их нуждающимися и малоимущими;

24) представляет в установленном порядке по доверенности интересы Администрации муниципального образования г. Саяногорск в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а так же в других органах при рассмотрении вопросов входящих в компетенцию отдела;

25) осуществляет подготовку ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов в пределах своей компетенции;

26) выдает и (или) направляет в установленные сроки гражданам постановления и распоряжения Главы муниципального образования город Саяногорск, Администрации муниципального образования город Саяногорск, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

4. ПРАВА

В пределах возложенных на него функций и задач Отдел имеет право:

4.1. Готовить и направлять официальные запросы в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, организации.

4.2. Запрашивать и получать от органов, структурных подразделений Администрации муниципального образования города Саяногорск сведения, документацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.3. Принимать участие в созываемых должностными лицами Администрации муниципального образования город Саяногорск совещаниях при обсуждении на них вопросов в области жилищных правоотношений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам.


6.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой муниципального образования город Саяногорск по представлению заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам.

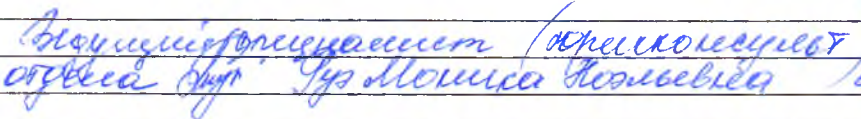
Управляющий делами Администрации
муниципального образования город Саяногорск

 А.Г. Козловская

С Положением о жилищном отделе Администрации муниципального образования г.Саяногорск ознакомлены:

Начальник жилищного отдела

 Ибраева (И.И.) 02.10.2020

 Мухоморова (М.М.) жилищного
отдела 02.10.2020

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника жилищного отдела Администрации
муниципального образования город Саяногорск**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск состоит в штате Администрации муниципального образования город Саяногорск, является муниципальным служащим. На него распространяется действие законодательства о труде с особенностями, установленными Федеральным законом и законом Республики Хакасия о муниципальной службе.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Хакасия должность начальника жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник жилищного отдела Администрации муниципального образования г.Саяногорск (далее - начальник отдела) назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования город Саяногорск по согласованию заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам, а в его отсутствие в связи с болезнью, командировкой или сходными обстоятельствами лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. На время отсутствия начальника отдела по уважительным причинам его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей работе начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия, правовыми актами Правительства Республики Хакасия, Уставом муниципального образования г. Саяногорск, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Саяногорск, Положением о жилищном отделе Администрации муниципального образования г. Саяногорск, настоящей должностной инструкцией, а также устными и письменными распоряжениями Главы муниципального образования город Саяногорск и заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам.

1.6. В непосредственном подчинении начальника жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск находятся работники жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

1.7. Режим труда и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу.

III. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Организация работы жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с трудовой функцией начальник жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск обязан:

4.1. Исполнять постановления, распоряжения Администрации муниципального образования город Саяногорск, Главы муниципального образования город Саяногорск письменные и устные распоряжения, поручения Главы муниципального образования город Саяногорск, заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам, в установленные сроки.

4.2. Осуществлять руководство жилищным отделом Администрации муниципального образования город Саяногорск.

Определять трудовые функции и должностные обязанности работников отдела, разрабатывать Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела и своевременно их корректировать в соответствии с действующим законодательством, представлять на утверждение Главе муниципального образования г. Саяногорск.

Контролировать соблюдение трудовой дисциплины работниками жилищного отдела.

Осуществлять контроль за своевременным выполнением должностных обязанностей работниками жилищного отдела.

4.3. Участвовать в разработке проектов программ управления, развития и содержания муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Саяногорск, обеспечивать контроль за ходом реализации данных программ.

4.4. Участвовать в разработке проектов программ по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на территории муниципального образования город Саяногорск, обеспечивать контроль за ходом реализации данных программ.

4.5. Участвовать в разработке бюджетных заявок по реализации целевых жилищных программ на территории муниципального образования город Саяногорск.

4.6. В пределах своей компетенции взаимодействовать по вопросам реализации жилищных программ и иным вопросам жилищного характера с органами местного самоуправления, их структурными подразделениями и органами Администрации муниципального образования город Саяногорска, наделенными правами юридического лица, общественными объединениями, организациями, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и гражданами.

4.7. Готовить проекты договоров найма жилых помещений, договоров хранения жилых помещений, дополнений и изменений к ним и передавать на подпись заместителю Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам.

4.8. Проводить прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию жилищного отдела, осуществлять в установленном порядке рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам жилищных правоотношений, своевременно готовить на них ответы.

4.9. Готовить проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Саяногорск по вопросам жилищных правоотношений.

4.10. Вести работу по реализации различных федеральных, региональных, местных программ в сфере жилищных правоотношений на территории муниципального образования город Саяногорск.

4.11. Своевременно готовить и представлять статистическую информацию по установленной форме.

4.12. Организовать и обеспечивать предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.13. Организовать работу по анализу и обобщению информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обеспечивает своевременное составление и предоставление Главе муниципального образования г. Саяногорск, заместителю Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам и другим органам, структурным подразделениям Администрации муниципального образования г. Саяногорск соответствующую информацию и отчетность.

4.14. Принимать участие в работе комиссий создаваемых в Администрации муниципального образования г. Саяногорск, если рассматриваемые на данных комиссиях вопросы относятся компетенции отдела.

4.15. Организовать работу по переселению граждан из муниципального жилищного фонда, признанного непригодным для проживания в установленном порядке и подлежащего сносу.

4.16. Обеспечивать соблюдение требований, установленных законодательством по обработке персональных данных;

4.17. Организовать работу по выявлению освободившихся муниципальных жилых помещений на территории муниципального образования г. Саяногорск и готовит предложения об их перераспределении, об отнесении освободившихся жилых помещений к соответствующему жилищному фонду.

4.18. Организовать работу по признанию граждан малоимущими и нуждающимися в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.19. Организовать работу по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилого помещения (в том числе в связи со сносом дома и (или) в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для муниципальных нужд), по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам коммерческого найма жилого помещения, по договорам хранения жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4.20. Организовать работу по перераспределению жилых помещений муниципального жилищного фонда между жилищным фондом коммерческого использования, фондом социального найма, фондом найма специализированного жилищного фонда.

4.21. Организовать работу по прекращению, расторжению договоров социального найма, коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4.22. Организовать работу по ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.23. Осуществлять совместно со специалистами отдела обследование жилых помещений муниципального жилищного фонда 1 раз в год.

4.24. Принимать меры по устранению последствий выявленных в результате обследования муниципального жилищного фонда, нарушений жилищного законодательства.

4.25. Проводить работу в досудебном порядке с нанимателями и (или) проживающими совместно с ним членами их семей, использующих жилые помещения не по назначению, систематически нарушающими права и законные интересы соседей, бесхозяйственно обращающихся с жилым помещением, допуская их разрушение;

4.26. Организовать работу по ведению списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

4.27. Организовать работу по подготовке ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов в пределах своей компетенции;

4.28. Организовать работу по выдаче и (или) направлению в установленные сроки гражданам постановлений и распоряжений Главы муниципального образования город Саяногорск, Администрации муниципального образования город Саяногорск, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

4.29. Представлять в установленном порядке по доверенности интересы Администрации муниципального образования г. Саяногорск в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а так же в других органах при рассмотрении вопросов входящих в компетенцию отдела;

4.30. Осуществлять организацию делопроизводства в соответствии с задачами, возложенными на отдел, проводить формирование документов в дела в соответствии с действующим законодательством и хранение их в течение установленных сроков, проводить работу по передаче документов в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела;

4.31. Владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами, информационными и телекоммуникационными технологиями;

4.32. Выполнять все необходимые мероприятия, направленные на сбережении энергоресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, холодное и горячее водоснабжение).

4.33. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Хакасия, законы и иные нормативные правовые акты Республики Хакасия, устав муниципального образования г. Саяногорск и иные муниципальные правовые акты муниципального образования г. Саяногорск и обеспечивать их исполнение.

4.34. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.35. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

4.36. Соблюдать установленные в Администрации муниципального образования г. Саяногорск правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования г. Саяногорск.

4.37. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.38. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.39. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

4.40. Предоставлять своевременно достоверные и полные сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своего супруга (супругу) и несовершеннолетних детей в установленном порядке.

4.41. В случае изменения персональных данных представлять соответствующие документы главному специалисту (по кадрам) Администрации муниципального образования г. Саяногорск в пятидневный срок.

4.42. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

4.43. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия о муниципальной службе.

4.44. Уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.45. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления подчиненными муниципальными служащими справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругов и несовершеннолетних детей.

4.46. Направлять в информационно-аналитический отдел Администрации муниципального образования г. Саяногорск для размещения на сайте муниципального образования г. Саяногорск разрабатываемые отделом проекты муниципальных нормативных правовых актов в установленные сроки – для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

4.47. Предоставлять Работодателю сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

4.48. Исполнять основные обязанности, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.49. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

4.50. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.51. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.52. Составлять протоколы об административных правонарушениях по статьям 22,24,74,84 Закона Республики Хакасия от 17.12.2008 № 91-ЗРХ «Об административных правонарушениях».

V. ПРАВА

Начальник жилищного отдела Администрации муниципального образования г.Саяногорск имеет право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности жилищного отдела и решению вопросов в области жилищных правоотношений.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке письменную и устную информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Подписывать отчеты, письма, служебные записки, исходящие от жилищного отдела.

5.4. Давать письменные и устные указания, обязательные для исполнения подчиненными работниками отдела, регламентирующие внутреннюю деятельность жилищного отдела.

5.5. Вносить предложения о подборе и расстановке кадров в жилищном отделе, о применении мер поощрения, взыскания к работникам отдела.

5.6. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

5.7. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

5.8. Получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5.9. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.10. На защиту своих персональных данных.

5.11. Заверять копии документов печатью отдела и подписью.

5.12. Подписывать справки, письма.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник жилищного отдела Администрации муниципального образования г.Саяногорск несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

- несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

- высказывания о необходимости, допустимости, возможности или желательности осуществления экстремистской деятельности;

- неисполнение заданий Главы муниципального образования город Саяногорск, заместителя Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам в установленный срок;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение государственной тайны, а так же за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершение преступлений против интересов службы в органах местного самоуправления;

- несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Саяногорск;

- нарушение порядка рассмотрения обращений граждан;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста (юрисконсульта) жилищного отдела
Администрации муниципального образования город Саяногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист (юрисконсульт) жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск состоит в штате Администрации муниципального образования город Саяногорск, является муниципальным служащим. На него распространяется действие законодательства о труде с особенностями, установленными Федеральным законом и законом Республики Хакасия о муниципальной службе.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Хакасия должность ведущего специалиста (юрисконсульта) жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист (юрисконсульт) жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее - ведущий специалист) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования город Саяногорск по согласованию заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам, начальника жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику жилищного отдела Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее - начальник отдела), а в его отсутствие в связи с болезнью, командировкой или сходными обстоятельствами лицу, исполняющему его обязанности, а также заместителю Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам.

1.4. На время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Ведущий специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия, правовыми актами Правительства Республики Хакасия, Уставом муниципального образования г. Саяногорск, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Саяногорск, Положением о жилищном отделе Администрации муниципального образования г. Саяногорск, настоящей должностной инструкцией, а также устными и письменными распоряжениями Главы муниципального образования город Саяногорск и заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам, начальника жилищного отдела.

1.6. Режим труда и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Ведущий специалист (юрисконсульт) жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск должен иметь высшее образование. Требования к стажу не предъявляются.

III. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Правовое и документационное обеспечение деятельности жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с трудовой функцией ведущий специалист (юрисконсульт) жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск обязан:

4.1. Выполнять постановления, распоряжения Администрации муниципального образования город Саяногорск, письменные и устные распоряжения, поручения Главы муниципального образования город Саяногорск, заместителя Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам, начальника жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

4.2. Вести работу по признанию граждан малоимущими и нуждающимися в целях принятия их на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.3. Вести работу по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, по договорам найма специализированных жилых помещений, договорам коммерческого найма жилого помещения, договорам хранения и подготовке проектов соответствующих договоров.

4.4. Вести прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию жилищного отдела.

4.5. При выявлении выморочного (бесхозного) жилого помещения сообщать о нем в Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска.

4.6. Готовить ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты в пределах своей компетенции.

4.7. Готовить запросы в государственные и муниципальные органы и учреждения в пределах своей компетенции.

4.8. Готовить своевременно ответы на обращения граждан и юридических лиц.

4.9. Готовить проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск.

4.10. В пределах своей компетенции взаимодействовать по вопросам реализации жилищных программ и иным вопросам жилищного характера с органами местного самоуправления, их структурными подразделениями и органами Администрации муниципального образования город Саяногорска, наделенными правами юридического лица, общественными объединениями, организациями, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и гражданами.

4.11. Участвовать в комиссиях по проверке жилищных условий проживания граждан на территории муниципального образования город Саяногорск.

4.12. Участвовать в обследовании жилых помещений муниципального жилищного фонда 1 раз год.

4.13. Представлять в установленном порядке по доверенности интересы Администрации муниципального образования г. Саяногорск в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а так же в других органах при рассмотрении вопросов входящих в компетенцию отдела;

4.14. Вести список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

4.15. Вести работу по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилого помещения (в том числе в связи со сносом дома и (или) в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для муниципальных нужд), по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам коммерческого найма жилого помещения, по договорам хранения жилого помещения муниципального жилищного фонда, готовить проекты соответствующих договоров, готовить проекты соглашений о внесении изменений и дополнений в указанные договоры, в соответствии с действующим законодательством;

4.16. Вести делопроизводство в отделе, принимать поступающую в жилищный отдел корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию и передавать начальнику отдела для рассмотрения, формировать учетные дела, работать с архивом.

4.17. Выдавать и (или) направлять в установленные сроки гражданам постановления и распоряжения Главы муниципального образования город Саяногорск, Администрации муниципального образования город Саяногорск, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

4.18. Проводить работу в досудебном порядке с нанимателями и (или) проживающими совместно с ним членами их семей, использующих жилые помещения не по назначению, систематически нарушающими права и законные интересы соседей, бесхозяйственно обращающихся с жилым помещением, допуская их разрушение;

4.19. Владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами, информационными и телекоммуникационными технологиями;

4.20. Выполнять все необходимые мероприятия, направленные на сбережении энергоресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, холодное и горячее водоснабжение).

4.21. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Хакасия, законы и иные нормативные правовые акты Республики Хакасия, устав муниципального образования г. Саяногорск и иные муниципальные правовые акты муниципального образования г. Саяногорск и обеспечивать их исполнение.

4.22. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.23. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

4.24. Соблюдать установленные в Администрации муниципального образования г. Саяногорск правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

4.25. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.26. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.27. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.28. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

4.29. Представлять своевременно достоверные и полные сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своего супруга (супругу) и несовершеннолетних детей в установленном порядке.

4.30. В случае изменения персональных данных представлять соответствующие документы главному специалисту (по кадрам) Администрации муниципального образования г. Саяногорск в пятидневный срок.

4.31. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

4.32. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

4.33. Уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.34. Предоставлять Работодателю сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

4.35. Составлять протоколы об административных правонарушениях по статьям 22,24,74,84 Закона Республики Хакасия от 17.12.2008 № 91-ЗРХ «Об административных правонарушениях».

V. ПРАВА

Ведущий специалист (юрисконсульт) жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск имеет право:

5.1. Предоставлять начальнику отдела предложения по мерам устранения недостатков, направленным на улучшение и развитие деятельности жилищного отдела, а также по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5.2. Знакомиться с документами, касающимися исполнения должностных обязанностей.

5.3. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

5.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.5. Получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5.6. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

5.7. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.8. На защиту своих персональных данных.

5.9. Выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным письменным уведомлением работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ведущий специалист (юрисконсульт) жилищного отдела Администрации муниципального образования г. Саяногорск несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;
- высказывания о необходимости, допустимости, возможности или желательности осуществления экстремистской деятельности;
- неисполнение заданий Главы муниципального образования город Саяногорск, заместителя Главы муниципального образования г.Саяногорск по правовым вопросам;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение государственной тайны, а так же за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- совершение преступлений против интересов службы в органах местного самоуправления;
- несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Саяногорск;
- нарушение порядка рассмотрения обращений граждан;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение требований техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда в Администрации муниципального образования г. Саяногорск;

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством.


Управляющий делами Администрации
муниципального образования город Саяногорск

 А.Г. Козловская

С должностной инструкцией ведущего специалиста (юрисконсульта) жилищного отдела Администрации муниципального образования г.Саяногорск ознакомлена, один экземпляр должностной инструкции мной получен:

Ведущий специалист (юрисконсульт)
жилищного отдела




02.10.2020
