



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

П Р И К А З

31.07.2023 № 28-пк/5.2
г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении


Положения об отделе найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти

В целях организации работы отдела найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, руководствуясь распоряжением администрации городского округа Тольятти Самарской области от 22.01.2018 №354-р/1 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения положений об органах, структурных подразделениях органов администрации городского округа Тольятти»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.
2. Признать утратившим силу Приказ руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти от 10.11.2022 №66-пк/5.2 «Об утверждении Положения об отделе найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента
по управлению муниципальным имуществом

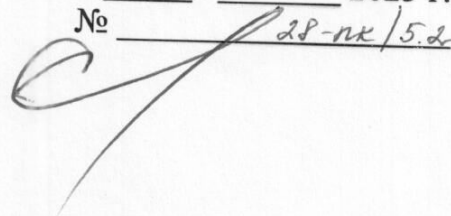
 И.О. Сорокина

mmf

УТВЕРЖДЕНО:
приказом руководителя
департамента по управлению
муниципальным имуществом
администрации городского
округа Тольятти

« 31 » 07 2023 г.

№ 28-нк/5.2



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе найма жилых помещений
Департамента по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Тольятти

г.Тольятти,
2023г.

I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: Отдел найма жилых помещений (далее – Отдел) Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее – Департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 09.09.2022 № 6725-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти» Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела в составе Департамента осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел подчиняется заместителю руководителя Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации (далее – заместитель руководителя).

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о Департаменте и настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой администрации по согласованию с начальником отдела, заместителем руководителя, руководителем департамента.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя департамента.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Отдел имеет печать со своим наименованием, штампы, необходимые для осуществления деятельности Отдела

1.8. Место нахождения Отдела: 445020 Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33.

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: обеспечение условий для осуществления гражданами права на ^{жилищное} Жилище, а также реализации на территории городского округа Тольятти жилищного законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов в рамках исполнения вопросов местного значения и переданных государственных полномочий.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Заключение в установленном порядке договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2.2. Заключение (расторжение) в установленном порядке договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.2.3. Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2.4. Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2.5. Оформление документов по изменению (расторжению) договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.2.6. Ведение работы по сбору документов для расторжения договоров социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и выселения нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей из жилого помещения без предоставления другого жилого помещения, в связи с неисполнением ими требований жилищного законодательства и условий договора социального найма, найма (использование жилого помещения не по назначению, систематическое нарушение прав и интересов соседей, разрушение жилого помещения), а также с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма в связи с невнесением ими платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев.

2.2.7. Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду.

2.2.8. Осуществление проверок жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, на предмет их использования и (или) распоряжения такими жилыми помещениями, обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния указанных жилых помещений.

2.2.9. Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

2.2.10. Организация работы по разработке и внесению изменений в регламенты предоставления муниципальных услуг, отнесенных к компетенции отдела.

2.2.11. Обеспечение качества предоставляемых муниципальных услуг по жилищным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.2.12. Подготовка предложений, отчетов, справочной информации для заместителя руководителя, руководителя департамента в рамках компетенции отдела.

2.3. Оценка деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя департамента.

III. Основные функции Отдела

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Заключение в установленном порядке договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает заключение администрацией с заявителями договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и передачу гражданам муниципальных жилых помещений.

Handwritten signature and initials

3.1.2. Осуществляет регистрацию договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1.3. Осуществляет ввод информации в АИС «Жилье».

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Заключение (расторжение) в установленном порядке договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает заключение администрацией с заявителями договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.2. Готовит документы о внесении изменений, расторжении и прекращении договоров найма специализированных жилых помещений.

3.2.3. Осуществляет мероприятия по своевременному освобождению гражданами жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2.4. Осуществляет подготовку документов по жилищным вопросам для принятия решения о защите интересов администрации городского округа Тольятти в суде.

3.2.5. Осуществляет ввод информации в АИС «Жилье».

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет прием, проверку и регистрацию заявлений и пакетов документов, необходимых для выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.3.2. Осуществляет подготовку и направление запросов и контролирует сроки получения ответов на запросы в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Осуществляет рассмотрение заявлений и пакетов документов, необходимых для выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, готовит проект распоряжения заместителя главы о согласии на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (об отказе в выдаче согласия на обмен).

3.3.4. Осуществляет контроль за согласованием проекта распоряжения заместителя главы о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (об отказе в выдаче согласия на обмен).

3.3.5. Уведомляет граждан о принятом решении о выдаче (или об отказе в выдаче) согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение

А.И. М.В. Лев

гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет прием, проверку заявления и пакета документов, необходимых для оформления согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.2. Осуществляет подготовку и направление запросов и контролирует сроки получения ответов на запросы в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Осуществляет рассмотрение заявлений и пакетов документов, необходимых для согласия (отказа) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, готовит проект распоряжения заместителя главы о согласии (отказе) на вселение граждан.

3.4.4. Уведомляет граждан о принятом решении о выдаче (или об отказе в выдаче) согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Вносит сведения в Книгу учета решений о согласии (или отказе) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Оформление документов по изменению (расторжению) договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления и пакета документов для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.5.2. Осуществляет проверку содержащихся в предоставленных документах сведений.

3.5.3. Осуществляет подготовку и направление запросов и контролирует сроки получения ответов на запросы в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя главы о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.5.5. Уведомляет граждан о принятом решении о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

AT *С.С.С.* *Лев*

3.5.6. Обеспечивает заключение администрацией с заявителем договора социального найма и прием-передачу помещения.

3.5.7. При наличии оснований готовит пакет документов для расторжения договора социального найма с гражданами в судебном порядке в интересах администрации.

3.5.8. Осуществляет контроль за освобождением занимаемых по договорам социального найма муниципальных жилых помещений (в случае наличия соответствующего обязательства).

3.6. Для решения задачи № 2.2.6 «Ведение работы по сбору документов для расторжения договоров социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и выселения нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей из жилого помещения без предоставления другого жилого помещения в связи с неисполнением ими требований жилищного законодательства и условий договора социального найма, найма (использование жилого помещения не по назначению, систематическое нарушение прав и интересов соседей, разрушение жилого помещения), а также с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма в связи с невнесением ими платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев» Отдел выполняет следующие функции:

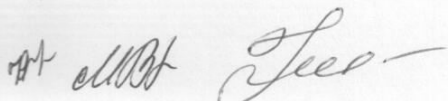
3.6.1. Осуществляет проверку и анализ информации, поступившей от управляющих организаций о нанимателях жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, найма, нарушающих требования жилищного законодательства, а также имеющих задолженность по внесению платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев без уважительных причин.

3.6.2. Осуществляет обследование жилых помещений муниципального жилищного фонда (с составлением акта), занимаемых нанимателями по договорам социального найма, найма, не исполняющими требования жилищного законодательства, а также имеющими задолженность по внесению платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев без уважительных причин.

3.6.3. Осуществляет сбор и подготовку информации о жилых помещениях муниципального жилищного фонда, наниматели которых не исполняют требования жилищного законодательства, а также имеют задолженность по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев без уважительных причин.

3.6.4. Готовит проекты предупреждений о необходимости соблюдения требований жилищного законодательства и условий договора социального найма, найма, а также о необходимости погашения задолженности нанимателю и проживающим совместно с ним членам его семьи, имеющим задолженность по внесению платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев без уважительных причин.

3.6.5. Осуществляет работу по подготовке проектов запросов в органы (структурные подразделения) администрации, муниципальные и государственные предприятия и учреждения (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и контролирует сроки получения ответов на запросы.



3.6.6. Осуществляет работу по направлению информации о необходимости подбора жилого помещения, предоставляемого выселяемым гражданам, заместителю руководителя департамента.

3.6.7. Осуществляет работу по сбору документов для подготовки администрацией искового заявления о расторжении договора социального найма, найма и выселения нанимателя и членов его семьи из жилого помещения без предоставления другого жилого помещения в связи с неисполнением ими требований жилищного законодательства и условий договора социального найма, найма, а также с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма, в связи с невнесением ими платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев без уважительных причин.

3.6.8. Осуществляет работу по вопросу расторжения договора социального найма, найма с нанимателем и членами его семьи без предоставления другого жилого помещения в связи с неисполнением ими требований жилищного законодательства и условий договора социального найма, найма, а также с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма в связи с невнесением ими платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев без уважительных причин во исполнение решения суда.

3.6.9. Участвует в работе по подбору свободного жилого помещения в целях переселения нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей в связи с невнесением ими платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев без уважительных причин.

3.6.10. Осуществляет контроль за освобождением занимаемых муниципальных жилых помещений (в случае наличия соответствующего обязательства), сбор документов для защиты интересов администрации в суде.

3.7. Для решения задачи № 2.2.7 «Оформление документов по предоставлению в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» Отдел выполняет следующие функции:

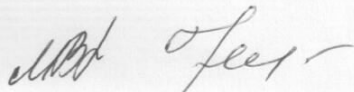
3.7.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду.

3.7.2. Осуществляет подготовку и направление запросов и контролирует сроки получения ответов на запросы в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.7.3. Готовит проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду.

3.7.4. Осуществляет контроль за согласованием проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду.

3.7.5. Уведомляет граждан о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

ИИТ 

3.7.6. При принятии решения о предоставлении в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду, заключает договоры о безвозмездной передаче квартиры в собственность.

3.8. Для решения задачи № 2.2.8 «Осуществление проверок жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, на предмет их использования и (или) распоряжения такими жилыми помещениями, обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния указанных жилых помещений», Отдел выполняет следующие функции:

3.8.1. Организует работу комиссии администрации по проверке жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, на предмет их использования и (или) распоряжения такими жилыми помещениями.

3.8.2. Осуществляет проверки жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных гражданам по договорам найма служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного фонда, на предмет их использования и (или) распоряжения такими жилыми помещениями.

3.8.3. Предпринимает меры по устранению выявленных нарушений сохранности и использования указанных жилых помещений.

3.9. Для решения задачи 2.2.9. «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Отдел выполняет следующие функции:

3.9.1. Принимает и регистрирует заявление и пакет документов для предоставления жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

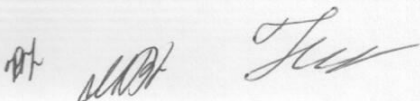
3.9.2. Обеспечивает рассмотрение принятых документов, проверку содержащихся в них сведений.

3.9.3. Осуществляет подготовку и направление запросов и контролирует сроки получения ответов на запросы в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.9.4. Осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, и обеспечивает согласование данного проекта муниципального правового акта.

3.9.5. Уведомляет граждан о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.9.6. Обеспечивает заключение администрацией с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.



3.9.7. Осуществляет подготовку проекта акта приема – передачи и его подписание уполномоченным представителем администрации и гражданином - нанимателем.

3.9.8. Осуществляет контроль за передачей заявителем в администрацию ранее занимаемого им и членами его семьи жилого помещения.

3.9.9. Вносит сведения в журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.9.10. Осуществляет ввод информации в АИС «Жилье».

3.10. Для решения задачи № 2.2.10 «Организация работы по разработке и внесению изменений в регламенты предоставления муниципальных услуг, отнесенных к компетенции отдела» Отдел выполняет следующие функции:

3.10.1. Анализирует изменения действующего законодательства в сфере жилищных отношений.

3.10.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по жилищным вопросам, муниципальные программы, осуществляет контроль за их исполнением.

3.10.3. Осуществляет подготовку предложений о внесении изменений в нормативные правовые акты Думы городского округа Тольятти, Правительства Самарской области, Законы Самарской области

3.11. Для решения задачи № 2.2.11 «Обеспечение качества предоставляемых муниципальных услуг по жилищным вопросам»

3.11.1. Осуществляет подготовку, размещение и обновление информации о деятельности Отдела в области жилищных отношений на официальном интернет-портале администрации.

3.11.2. Осуществляет разработку методики сбора информации, мониторинга качества и доступности муниципальных услуг.

3.11.3. Вносит предложения заместителю руководителя департамента о мерах по повышению качества предоставляемых муниципальных услуг.

3.12. Для решения задачи 2.2.12. «Подготовка предложений, отчетов, справочной информации для заместителя руководителя, руководителя департамента в рамках компетенции отдела» Отдел выполняет следующие функции:

3.12.1. Осуществляет подготовку предложений, отчетов, справочной информации в рамках компетенции отдела, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, а также по поручению заместителя руководителя, руководителя департамента.

3.12.2. Организует работу по подготовке еженедельных, ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в соответствии с действующим жилищным законодательством, по запросам вышестоящих органов в сфере жилищных отношений, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.12.3. Осуществляет подготовку отчетов (информации) по вопросам обеспечения жильем граждан на территории городского округа Тольятти для информирования главы городского округа Тольятти, должностных лиц и органов администрации, заседаний Коллегии администрации и Думы городского округа Тольятти, органов государственной власти, прокуратуры городского округа Тольятти.

7/1
И.В. Гусев

3.13. Для решения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.13.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела Департамента.

3.13.2. Обеспечивает рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.13.3. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.13.4. Осуществляет помощь инвалидам по зрению, по слуху, с нарушением опорно-двигательного аппарата в преодолении барьеров, мешающих им пользоваться услугами, включая сопровождение.

3.13.5. Проводит анализ своей деятельности на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства и обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства.

3.13.6. Проводит анализ (в течение отчетного года) подготовленных Отделом проектов постановлений Администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

3.13.7. Проводит анализ (не реже одного раза в год) подготовленных Отделом постановлений Администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

IV. Структура отдела

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает плановые показатели его работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение заместителю руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями) администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями,

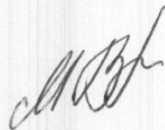
предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение о Департаменте по управлению муниципальным имуществом, в Положение об Отделе) знакомит его с Положениями администрации под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение планов работ и показателей результативности деятельности Отдела;
- состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.
- качество ответов на обращения, поступивших в Отдел;
- неисполнение требований антимонопольного комплекса и нарушение требований антимонопольного законодательства.

Начальник отдела найма
жилых помещений



Ю.В. Максимова

г. Самар. 04.04.23 г.г.
Новикова Н.А.
 главный специалист отдела правового обеспечения правового департамента
Новикова Н.А.
 04.04.2023