



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

П Р И К А З

31 ОКТ 2023

№ 43-пр/5.2

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Положения об отделе предоставления жилых помещений и социальных выплат
департамента по управлению муниципальным имуществом администрации
городского округа Тольятти

В целях дальнейшей организации работы отдела предоставления жилых помещений и социальных выплат 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:

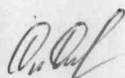
1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе предоставления жилых помещений и социальных выплат департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента
по управлению муниципальным имуществом

 И.О. Сорокина



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

« 31 » октября 2023 г.
№ 43-пк/5.2

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе предоставления жилых помещений и социальных выплат

Департамента по управлению муниципальным имуществом

администрации городского округа Тольятти

г. Тольятти

2023 г.



I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: Отдел предоставления жилых помещений и социальных выплат (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 675-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти» внесены изменения в состав Департамента.

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела в составе Департамента осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел подчиняется заместителю руководителя департамента по жилищным вопросам 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, ул. Белорусская, дом 33.

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: обеспечение реализации на территории городского округа Тольятти жилищного законодательства, а также планов, проектов и программ Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти по обеспечению граждан жильем (далее – планы, проекты и программы).

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

2.2.1. Ведение в установленном законодательством порядке учета граждан, проживающих на территории городского округа Тольятти, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.2. Ведение в установленном порядке учета граждан, проживающих на территории городского округа Тольятти, в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках действующих на территории городского округа Тольятти планов, проектов, программ.

2.2.3. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам и гражданам во исполнение решений суда.

Handwritten signatures and initials:
R oas cl

2.2.4. Предоставление в установленном порядке жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.2.5. Выполнение переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

2.2.6. Участие в реализации национальных проектов Российской Федерации, федеральных, государственных, муниципальных программ в области жилищных отношений.

2.2.7. Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

2.2.8. Предоставление гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2.9. Организация работы по формированию отчетов (информации) по вопросам обеспечения жилыми помещениями граждан на территории городского округа Тольятти.

2.2.10. Организация работы комиссии по жилищным вопросам и комиссии по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2.11. Организация работы по разработке и внесению изменений в регламенты предоставления муниципальных услуг, отнесенных к 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 «Ведение в установленном законодательством порядке учета граждан, проживающих на территории городского округа Тольятти, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет прием граждан по вопросу принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.2. Осуществляет межведомственное информационное взаимодействие по вопросу принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.3. Проводит анализ предоставленных гражданами документов, проверку содержащихся в них сведений.

3.1.4. Осуществляет в установленном порядке расчеты по определению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1.5. Осуществляет подготовку муниципального правового акта по определению и установлению учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и стоимости одного квадратного метра жилья для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа Тольятти.

3.1.6. Готовит проекты распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству (далее – заместитель главы) о принятии на

С. А. С.

учёт или об отказе в принятии на учёт нуждающихся в жилых помещениях, муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.7. Оформляет и выдает (направляет) гражданам выписки из распоряжений заместителя главы о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.8. Формирует информацию о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, с составлением списков по установленным формам.

3.1.9. Обеспечивает в установленном порядке снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.10. Готовит проекты распоряжений заместителя главы о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях и обеспечивает согласование данных проектов муниципальных правовых актов.

3.1.11. Уведомляет граждан о принятом решении в предусмотренные действующим законодательством сроки.

3.1.12. Осуществляет ввод информации в АИС «Жилье».

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Ведение в установленном порядке учета граждан, проживающих на территории городского округа Тольятти, в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках действующих на территории городского округа Тольятти планов, проектов, программ» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Информировывает и проводит консультации граждан по вопросам приобретения жилья в рамках действующего жилищного законодательства, планов, проектов и программ.

3.2.2. Осуществляет прием заявлений и документов граждан для признания их нуждающимися в жилых помещениях (улучшении жилищных условий) в рамках действующего жилищного законодательства, планов, проектов и программ, проводит анализ предоставленных гражданами документов, проверку содержащихся в них сведений

3.2.3. Осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в рамках решения вопросов признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.2.4. Проводит проверки жилищных условий граждан, подавших заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках действующего жилищного законодательства.

3.2.5. Осуществляет подготовку документов к рассмотрению на жилищной комиссии.

3.2.6. Готовит проекты распоряжений заместителя главы о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках действующего жилищного законодательства, планов, проектов и программ, выдает (направляет) гражданам выписки из распоряжений заместителя главы о принятом решении.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам и гражданам во исполнение решений суда» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Обеспечивает прием заявлений и необходимых документов, проводит анализ предоставленных гражданами документов, проверку содержащихся в них сведений.

3.3.2. Осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.3.3. Обеспечивает оформление и выдачу принятого решения, осуществляет получение информации (мониторинг) о заключении администрацией с заявителями договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

3.3.4. Ведет учет судебных решений по предоставлению (отказе в предоставлении) жилья категориям граждан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» №987н от 29.11.2012.

3.3.5. Осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов по вопросам исполнения решений суда по предоставлению жилья (гражданам, страдающим хроническими заболеваниями, входящими в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 № 987н.

3.3.6. Вносит предложения заместителю руководителя департамента по исполнению решений суда.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Предоставление в установленном порядке жилых помещений специализированного жилищного фонда» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Консультирует граждан и обеспечивает рассмотрение заявлений и необходимых документов, проводит анализ предоставленных гражданами документов, проверку содержащихся в них сведений.

3.4.2. Организует подготовку документов работников государственных и муниципальных учреждений городского округа Тольятти к рассмотрению на заседании комиссии по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти.

3.4.3. Осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.4.5. Обеспечивает оформление и выдачу принятого решения, осуществляет получение информации (мониторинг) о заключении администрацией с заявителями договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5. Для решения задачи №2.2.5. «Выполнение переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан» Отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет проведение работы по приобретению жилых помещений в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.5.2. Осуществляет подготовку технического задания и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта по приобретению жилых помещений для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа (далее – дети – сироты).

3.5.3. Участвует участие в разработке и согласовании проекта типового муниципального контракта на приобретение квартир для детей - сирот.

3.5.4. Участвует в комиссии по осуществлению муниципальных закупок (электронных аукционов) администрации г.о.Тольятти.

3.5.5. Проводит экспертизу поставленных товаров-квартир, приобретенных в муниципальную собственность г.о. Тольятти на соответствие их условиям контракта.

3.5.6. Осуществляет прием – передачу квартир, приобретенных в муниципальную собственность городского округа Тольятти для предоставления детям – сиротам, на основании заключенных контрактов.



3.5.7. Проводит претензионную работу с подрядчиками при не выполнении ими обязательств при исполнении муниципального контракта на приобретение квартир для детей – сирот.

3.5.8. Осуществляет информирование, прием, консультирование отдельных категорий граждан по вопросам обеспечения жилыми помещениями.

3.5.9. Осуществляет работу по ведению в установленном законодательством порядке учета, снятия граждан с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории городского округа Тольятти

3.5.10. Осуществляет проверку жилищных условий указанных категорий граждан, подавших заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, состоящих на таком учете (при необходимости установления факта сохранения оснований для нахождения на учете).

3.5.11. Готовит проекты муниципальных правовых актов о предоставлении социальных выплат отдельным категориям граждан. Обеспечивает своевременность и правильность направления социальных выплат гражданам на приобретение жилья.

3.5.12. Получает в Правительстве Самарской области государственные жилищные сертификаты и вручает их гражданам.

3.5.13. Готовит информацию в Правительство Самарской области о необходимых суммах субвенций и субсидий из вышестоящих бюджетов городскому округу Тольятти в целях предоставления отдельным категориям граждан социальных выплат для приобретения жилья.

3.5.14. Готовит проекты муниципальных правовых актов о снятии с учета граждан, получивших и реализовавших государственные жилищные сертификаты.

3.5.15. Осуществляет подготовку, направление запросов и получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

3.5.16. Готовит пакеты документов граждан отдельных категорий для рассмотрения на жилищной комиссии и комиссии по выдаче жилищных сертификатов Правительства Самарской области.

3.5.17. Осуществляет внесение информации в АИС «Жилье».

3.5.18. Готовит проекты муниципальных правовых актов о постановке на учет (отказе в постановке на учет) отдельных категорий граждан.

3.5.19. Обеспечивает вручение или направление почтовым отправлением уведомлений гражданам о признании либо об отказе в признании их нуждающимися в жилых помещениях.

3.5.20. Готовит проекты муниципальных правовых актов о предоставлении социальных выплат отдельным категориям граждан.

3.6. Для решения задачи № 2.2.6 «Участие в реализации национальных проектов Российской Федерации, федеральных, государственных, муниципальных программ в области жилищных отношений» Отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет прием и консультирование граждан по вопросу признания гражданина участником программ (далее - участник программы).

3.6.2. Готовит проекты распоряжений заместителя главы о признании (об отказе в признании) участником программы.

3.6.3. Уведомляет о принятом решении, оформляет и выдает (направляет) гражданам выписки из распоряжений заместителя главы о признании или об отказе в признании участником программы.

3.6.4. Обеспечивает своевременность и правильностью направления социальных выплат гражданам на приобретение жилья.

3.6.5. Осуществляет взаимодействие с Правительством Самарской области по обеспечению граждан городского округа Тольятти жилыми помещениями.

3.6.6. Формирует ежегодно до 1 июня года, предшествующего планируемому, Список молодых семей – участников подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье»,



изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по утвержденной форме.

3.6.7. Осуществляет оформление и выдачу свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.6.8. Осуществляет планирование необходимых сумм субвенций и субсидий вышестоящих бюджетов городскому округу Тольятти в целях предоставления гражданам социальных выплат для приобретения жилья.

3.6.9. Осуществляет подготовку информации о необходимой потребности в площадях для предоставления жилых помещений гражданам отдельных категорий.

3.7. Для решения задачи № 2.2.7 «Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам» Отдел выполняет следующие функции:

3.7.1. Осуществляет прием, проверку и регистрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.7.2. Осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (на физическое лицо).

3.7.3. Осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (на объект).

3.7.4. Готовит проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договорам социального найма гражданам.

3.7.5. Обеспечивает своевременное согласование проектов распоряжений заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договорам социального найма гражданам.

3.7.6. Уведомляет граждан о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договорам социального найма и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.7. Обеспечивает оформление и выдачу принятого решения, осуществляет получение информации (мониторинг) о заключении администрацией с заявителями договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.7.8. При поступлении информации о свободном муниципальном жилом помещении в коммунальной квартире уведомляет граждан о необходимости предоставления документов в указанный срок для рассмотрения вопроса о предоставлении освободившегося жилого помещения.

3.7.9. При поступлении документов от граждан рассматривает их в порядке, установленном в п. 3.7.1 – 3.7.8 настоящего Положения.

3.7.10. При отсутствии документов от граждан в сроки, установленные уведомлением, оформляет документы на предоставление жилья гражданам по договорам социального найма в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.7.11. Осуществляет получение информации (мониторинг) о заключении администрацией с заявителями договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.8. Для решения задачи № 2.2.8 «Предоставление гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда» Отдел выполняет следующие функции:

3.8.1. Осуществляет прием граждан по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, проводит анализ предоставленных гражданами документов, проверку содержащихся в них сведений.

3.8.2. Осуществляет подготовку справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.8.3. Уведомляет граждан о принятом решении о предоставлении информации или отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.9. Для решения задачи № 2.2.9 «Организация работы по формированию отчетов (информации) по вопросам обеспечения жилыми помещениями граждан на территории городского округа Тольятти» Отдел выполняет следующие функции:

3.9.1. 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.

3.9.2. Формирует списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), с составлением списков по установленным формам и предоставляет в Правительство Самарской области в установленном порядке.

3.9.3. 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.

3.10. Для решения задачи № 2.2.10 «Организация работы комиссии по жилищным вопросам и комиссии по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» Отдел выполняет следующие функции:

3.10.1. Организует подготовку документов работников государственных и муниципальных учреждений городского округа Тольятти к рассмотрению на заседании комиссии по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти.

3.10.2. Оформляет протоколы комиссий по жилищным вопросам и по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Тольятти.

3.10.3. Обеспечивает исполнение решений комиссии.

3.11. Для решения задачи № 2.2.11 «Организация работы по разработке и внесению изменений в регламенты предоставления муниципальных услуг, отнесенных к компетенции отдела» Отдел выполняет следующие функции:

3.11.1. Анализирует изменения действующего законодательства в сфере жилищных отношений.

3.11.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по жилищным вопросам, муниципальные программы, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

3.12. Для решения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.12.1. Готовит информационные материалы для размещения на сайте администрации городского округа Тольятти о действующих на территории городского округа Тольятти правилах постановки на учет граждан, программах по обеспечению



жильем граждан, изменениях жилищного законодательства, а при необходимости - в средствах массовой информации.

3.12.2. Вносит предложения руководителю Департамента по повышению качества предоставляемых муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

3.12.9. 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 его деятельность, 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 профессиональной 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.
- неисполнение требований антимонопольного комплаенса и нарушение требований антимонопольного законодательства.
- качество ответов на обращения, поступивших в отдел.

22.10.23
Начальник отдела предоставления
жилых помещений и социальных выплат



О.Н.Осипова

г.м. специалист ОПОНД Саврошская И.А. С.О.С. 30.10.2023

г.м. специалист ОПОНД Саврошская И.А. С.О.С. 30.10.2023