



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2024

№ 18-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск»

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решением Думы городского округа Среднеуральск от 23.11.2023 № 49/7 «Об утверждении структуры Администрации городского округа Среднеуральск», на основании распоряжения администрации городского округа Среднеуральск от 24.10.2023 № 368-РА «О передаче полномочий по диспансеризации муниципальных служащих, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников Администрации городского округа Среднеуральск», в целях приведения правовых актов администрации городского округа Среднеуральск в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций

Бланк № 0019699

специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск» следующие изменения:

1.1. Положение об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. должностную инструкцию начальника отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (приложение № 2);

1.3. должностную инструкцию ведущего специалиста отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Исполняющий обязанности главы
городского округа Среднеуральск



М.Н. Кузьмина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной и жилищной политики (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Среднеуральск.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Свердловской области, Уставом городского округа Среднеуральск, постановлениями и распоряжениями главы городского округа и иными правовыми актами, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации городского округа Среднеуральск, а также с соответствующими государственными, общественными и хозяйствующими организациями, средствами массовой информации, иными органами, находящимися на территории городского округа Среднеуральск.

1.4. Отдел образован с целью выполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищной, социальной политики городского округа Среднеуральск.

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

1.6. Отдел подчиняется заместителю главы городского округа Среднеуральск, курирующего вопросы строительства и инвестиционной политики.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение исполнения полномочий администрации, предусмотренных жилищным и социальным законодательством Российской Федерации.

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

2.2.1. исполнение жилищного законодательства, регулирующего жилищные отношения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Среднеуральск, в целях обеспечения, гарантируемого Конституцией права граждан на жилище;

2.2.2. ведение Реестра объектов муниципального жилищного фонда по видам жилищного фонда в зависимости от целей использования;

2.2.3. ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.2.4. предоставление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма специализированного жилищного фонда;

2.2.5. предоставление мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с проводимыми мероприятиями социальной направленности;

- 2.2.7. принятие необходимых мер в целях социальной защищенности граждан;
- 2.2.8. достижение показателей формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3. Функции отдела

3.1. Взаимодействие с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по Орджоникидзевскому, Железнодорожному району города Екатеринбурга, городу Березовский, городу Верхняя Пышма, Управлением социальной политики № 23 по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга, по городам Верхняя Пышма и Среднеуральску.

3.2. Ведение учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся.

3.3. Ведение учетных дел малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4. Учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий за счет средств областного и федерального бюджета.

3.5. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск;

3.6. Учет и хранение документов, поступающих в отдел.

3.7. Подготовка документов для рассмотрения на комиссии по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК) по вопросам признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Среднеуральск.

3.8. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Подготовка ответов по ним.

3.9. Подготовка проектов документов по вопросам предоставления жилой площади гражданам.

3.10. Учет договоров специализированного (служебного) и социального найма.

3.11. Ведение приема граждан по жилищным и социальным вопросам.

3.12. Выполнение комплекса мер по изъятию у собственников жилых помещений в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение, признанные в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, для государственных или муниципальных нужд, в том числе по принудительному изъятию такого помещения с подачей соответствующего иска в суд.

3.13. Организация работы муниципальных комиссий:

3.13.1. по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК);

3.13.2. по ограничению распространения ВИЧ – инфекции на территории городского округа;

3.13.3. по формированию здорового образа жизни населения;

3.13.4. по противодействию распространения социально-значимых заболеваний и санитарно-противоэпидемическому благополучию населения;

3.13.5. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.13.6. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.14. Оказание муниципальных услуг гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.

3.15. Подготовка документов, проектов решений, постановлений, программ городского округа Среднеуральск по вопросам ведения отдела.

3.16. Оказание практической помощи руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций по вопросам жилищной и социальной политики.

3.17. Участие в работе комиссий, оргкомитетов, рассматривающих вопросы, относящихся к компетенции отдела.

3.18. Выполнение и других функций по поручению заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск, относящихся к компетенции отдела.

3.19. Осуществление иных полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.20. Организация работы по прохождению медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и диспансеризации муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Среднеуральск.

3.21. Осуществление жилищного муниципального контроля.

4. Права

В целях выполнения возложенных задач отдел вправе:

4.1. Вносить предложения по жилищным и социальным вопросам, требующим решения главы городского округа Среднеуральск и Думы городского округа Среднеуральск.

4.2. Участвовать в формировании и определении основных направлений жилищной, социальной политики на территории городского округа Среднеуральск.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск, муниципальных предприятий и учреждений городского округа Среднеуральск необходимые сведения, документы и материалы.

4.4. Участвовать в работе комиссий, вносить предложения руководству администрации городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела

4.5. Получать в установленном порядке от предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Среднеуральск, сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.6. Формировать по поручению заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск рабочие группы для подготовки проектов документов и мероприятий социальной направленности.

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых заместителем главы администрации городского округа Среднеуральск, по жилищным, социальным вопросам.

4.8. Взаимодействовать с государственными, общественными и хозяйствующими организациями, средствами массовой информации, иными органами, находящимися на территории городского округа Среднеуральск, структурными подразделениями администрации городского округа Среднеуральск по вопросам своей компетенции.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы администрации городского округа Среднеуральск.

5.2. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Среднеуральск.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

5.4.2. отчитывается о работе отдела перед заместителем главы администрации городского округа Среднеуральск в установленном порядке.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа Среднеуральск, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями городского округа Среднеуральск.

5.6. При смене начальника отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением главы городского округа Среднеуральск, в состав которой входят представители Администрации городского округа Среднеуральск. Акт приема-передачи утверждается главой городского округа Среднеуральск.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Каждый специалист отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией.

С положением ознакомлены:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Среднеуральск
от 16.01 2024 № 18-ПА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела социальной и жилищной политики Администрации городского округа Среднеуральск является должностью муниципальной службы (далее – начальник отдела).

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей (пункт 3 раздела 2 параграфа 2 Реестра должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.09.2012 № 14/8).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Социальная и жилищная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Реализация перспективных направлений жилищной и социальной политики городского округа Среднеуральск.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: обеспечение исполнения полномочий администрации, предусмотренных жилищным и социальным законодательством РФ.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1.6.1. исполнение жилищного законодательства, регулирующего жилищные отношения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Среднеуральск, в целях обеспечения, гарантируемого Конституцией права граждан на жилище;

1.6.2. ведение Реестра объектов муниципального жилищного фонда по видам жилищного фонда в зависимости от целей использования;

1.6.3. ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.6.4. предоставление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма специализированного жилищного фонда;

1.6.5. предоставление мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с проводимыми мероприятиями социальной направленности;

1.6.6. контроль за исполнением принятых решений и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения отдела; принятие необходимых мер в целях социальной защищенности граждан;

1.6.7. достижение показателей формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Среднеуральск.

1.8. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю главы администрации городского округа Среднеуральск, курирующие социальные вопросы.

1.9. В отсутствие начальника отдела его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное главой городского округа Среднеуральск.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома) в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск»;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- б) работать в информационно-правовых системах;
- в) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- д) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Общественное здравоохранение», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биофизика», «Лечебное дело»;

2.2.2. Начальник отдела должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, в том числе знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Конституция РФ, Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях

предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Среднеуральск, Положение об администрации городского округа Среднеуральск, Регламент администрации городского округа Среднеуральск, постановление главы городского округа Среднеуральск от 02.11.2006 № 927 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Положение об отделе социальной и жилищной политики, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Среднеуральск, регулирующие деятельность отдела.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: согласно справочнику Минтруда России требования к умениям не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, указы, распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления, распоряжения Правительства Свердловской области, устав городского округа Среднеуральск.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

3.9. 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.

3.10. Осуществлять общее руководство отделом.

3.11. Вести учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся.

3.12. Вести учетные дела малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.13. Вести учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов.

3.14. Предоставлять информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск.

3.15. Вести учет и хранение документов, поступающих в отдел.

3.16. Формировать пакет документов для рассмотрения на комиссии по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК) по вопросам признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Среднеуральск.

3.17. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Подготовка ответов по ним.

3.18. Подготавливать проекты документов по вопросам предоставления жилой площади гражданам.

3.19. Заключать и вести учет договоров специализированного (служебного) и социального найма.

3.20. Вести прием граждан по жилищным и социальным вопросам.

3.21. Выполнять комплекс мер по изъятию у собственников жилых помещений в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение, признанные в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, для государственных или муниципальных нужд, в том числе по принудительному изъятию такого помещения с подачей соответствующего иска в суд.

3.22. Организовывать работу муниципальных комиссий:

3.22.1. по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК);

3.22.2. по ограничению распространения ВИЧ – инфекции на территории городского округа;

3.22.3. по формированию здорового образа жизни населения;

3.22.4. по противодействию распространения социально-значимых заболеваний и санитарно-противоэпидемическому благополучию населения;

3.22.5. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.22.6. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.23. Оказывать муниципальные услуги гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.

3.24. Подготавливать документы, проекты решений, постановлений, программ городского округа Среднеуральск по вопросам ведения отдела.

3.25. Оказывать практическую помощь руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций по вопросам жилищной и социальной политики.

3.26. Участвовать в работе комиссий, оргкомитетов, рассматривающих вопросы, относящихся к компетенции отдела.

3.27. Выполнять другие поручения заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск, относящихся к компетенции отдела.

3.28. Участвует в организации проведения диспансеризации муниципальных служащих и периодического медицинского осмотра работников Администрации городского округа Среднеуральск.

3.29. Осуществление жилищного муниципального контроля.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник отдела имеет право на:

4.1. Запрашивание от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом социальной и жилищной политики, работников структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск.

4.3. Принятие участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Защиту своих персональных данных.

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

4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями

6.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей предусматривает:

6.1.1 поручения и указания начальнику отдела даются главой городского округа Среднеуральск и заместителями главы городского округа Среднеуральск;

6.1.2. объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы городского округа Среднеуральск начальник отдела представляет в письменном виде.

6.2. Начальник отдела по отношению к главе городского округа Среднеуральск обязан выполнять поручения, в том числе административные действия, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения, за исключением незаконных.

6.3. Начальник отдела по отношению к главе городского округа Среднеуральск вправе:

6.3.1. обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

6.3.2. выступать с инициативой о направлении на мероприятие (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссии и др.) связанные с исполнением должностных обязанностей;

6.3.3. обращаться с предложениями о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

6.4. Начальник отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации городского округа Среднеуральск обязан:

6.4.1. предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

6.4.2. предоставлять информацию и документы по направлению деятельности отдела в рамках своих должностных полномочий.

6.5. Начальник отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации городского округа Среднеуральск вправе для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию и документы по направлению деятельности отдела социальной и жилищной политики.

6.6. Начальник отдела по отношению к служащим органов государственной власти и органов местного самоуправления, другим гражданам, а также организациям обязан предоставлять в установленном порядке информацию и документы в рамках своего направления деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В пределах своих полномочий начальник отдела оказывает гражданам муниципальные услуги:

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

7.2. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

7.3. Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки(сноса).

7.4. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

7.5. Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

7.6. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7.6.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7.7. Исключение жилых помещений из числа служебных.

7.8. Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

8.1. В организации труда:

8.1.1. своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

8.1.2. соблюдение трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

8.2. В качестве выполненной работы:

8.2.1. организация подготовки и подготовка документов, разработка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

8.2.2. полное логическое изложение в документах материала, отсутствие ошибок;

8.2.3. юридическое и грамотное составление документов.

8.3. В профессионализме:

8.3.1. профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

8.3.2. способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

8.3.3. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8.3.4. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа Среднеуральск
от 16.01. 2024 № 18-134

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела социальной и жилищной политики Администрации городского округа Среднеуральск является должностью муниципальной службы (далее – ведущий специалист).

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 4 параграфа 2 Реестра должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.09.2012 № 14/8).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Социальная и жилищная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация перспективных направлений жилищной и социальной политики городского округа Среднеуральск.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела: обеспечение исполнения полномочий администрации, предусмотренных жилищным и социальным законодательством РФ.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела:

1.6.1. исполнение жилищного законодательства, регулирующего жилищные отношения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Среднеуральск, в целях обеспечения, гарантируемого Конституцией права граждан на жилище;

1.6.2. ведение Реестра объектов муниципального жилищного фонда по видам жилищного фонда в зависимости от целей использования;

1.6.3. ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.6.4. предоставление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма специализированного жилищного фонда;

1.6.5. предоставление мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с проводимыми мероприятиями социальной направленности;

1.6.6. контроль за исполнением принятых решений и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения отдела; принятие необходимых мер в целях социальной защищенности граждан;

1.6.7. достижение показателей формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности

главой городского округа Среднеуральск.

1.8. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск»;

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Общественное здравоохранение», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биофизика», «Лечебное дело»;

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, в том числе знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Конституция РФ, Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закон Свердловской области

от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Среднеуральск, Положение об администрации городского округа Среднеуральск, Регламент администрации городского округа Среднеуральск, постановление главы городского округа Среднеуральск от 02.11.2006 № 927 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Положение об отделе социальной и жилищной политики, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Среднеуральск, регулирующие деятельность отдела.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: согласно справочнику Минтруда России требования к умениям не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, указы, распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления, распоряжения Правительства Свердловской области, устав городского округа Среднеуральск;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их начальнику отдела, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. Вести учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся.

3.11. Вести учетные дела малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.12. Вести учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий за счет

средств областного и федерального бюджета.

3.13. Предоставлять информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск;

3.14. Вести учет и хранение документов, поступающих в отдел.

3.15. Формировать пакет документов для рассмотрения на комиссии по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК) по вопросам признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Среднеуральск.

3.16. Вести учет договоров специализированного (служебного) и социального найма.

3.17. Подготовка и отправка уведомлений гражданам о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

3.18. Рассмотрение писем и заявлений организаций и граждан по вопросам своей компетентности, подготовка справок, предложений и ответов по результатам рассмотрения.

3.19. Организация работы по прохождению медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и диспансеризации муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Среднеуральск.

3.20. Осуществление жилищного муниципального контроля.

3.21. Организовывать работу муниципальных комиссий:

3.21.1. по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК);

3.21.2. по ограничению распространения ВИЧ – инфекции на территории городского округа;

3.22.3. по формированию здорового образа жизни населения;

3.23.4. по противодействию распространения социально-значимых заболеваний и санитарно-противоэпидемическому благополучию населения;

3.23.5. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.23.6. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.24. Осуществлять подготовку отчетов администрации городского округа Среднеуральск (ежемесячных, квартальных, годовых) о результатах реализации муниципальных, комплексных программ и планов мероприятий, действующих на территории городского округа Среднеуральск:

3.24.1. по укреплению общественного здоровья и формирования здорового образа жизни населения городского округа Среднеуральск;

3.24.2. по противодействию распространения ВИЧ – инфекции и туберкулеза на территории городского округа Среднеуральск;

3.24.3. по управлению рисками для здоровья и обеспечение санитарно-противоэпидемиологического благополучия населения;

3.24.4. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.24.5. планов мероприятий Роспотребнадзора, Министерства здравоохранения, Министерства социальной политики.

3.25. Оказывать муниципальные услуги гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.

3.26. Подготавливать документы, проекты решений, постановлений, программ городского округа Среднеуральск по вопросам ведения отдела.

3.27. Оказывать практическую помощь руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций по вопросам жилищной и социальной политики.

3.28. Участвовать в работе комиссий, оргкомитетов, рассматривающих вопросы, относящихся к компетенции отдела.

3.29. Выполнять другие поручения начальника отдела социальной и жилищной политики городского округа Среднеуральск, относящихся к компетенции отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ведущий специалист имеет право на:

4.1. Запрашивание от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом социальной и жилищной политики, работников структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск.

4.3. Принятие участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Защиту своих персональных данных.

4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобретение к личному делу его письменных объяснения.

4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями

6.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением ведущим специалистом отдела должностных обязанностей предусматривает:

6.1.1. поручения и указания ведущему специалисту отдела даются начальником отдела;

6.1.2. объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы городского округа Среднеуральск ведущий специалист отдела представляет в письменном виде.

6.2. Ведущий специалист отдела по отношению к главе городского округа Среднеуральск обязан выполнять поручения, в том числе административные действия, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения, за исключением незаконных.

6.3. Ведущий специалист отдела по отношению к главе городского округа Среднеуральск вправе:

6.3.1. обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

6.3.2. выступать с инициативой о направлении на мероприятие (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссии и др.) связанные с исполнением должностных обязанностей;

6.3.3. обращаться с предложениями о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

6.4. Ведущий специалист отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации городского округа Среднеуральск обязан:

6.4.1. предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

6.4.2. предоставлять информацию и документы по направлению деятельности отдела в рамках своих должностных полномочий.

6.5. Ведущий специалист отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации городского округа Среднеуральск вправе для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию и документы по направлению деятельности отдела социальной и жилищной политики.

6.6. Ведущий специалист отдела по отношению к служащим органов государственной власти и органов местного самоуправления, другим гражданам, а также организациям обязан предоставлять в установленном порядке информацию и документы в рамках своего направления деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В пределах своих полномочий ведущий специалист оказывает гражданам муниципальные услуги:

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

7.2. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

7.3. Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки(сноса).

7.4. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

7.5. Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального

найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

7.6. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7.7. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7.8. Исключение жилых помещений из числа служебных.

7.9. Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

8.1. В организации труда:

8.1.1. своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

8.1.2. соблюдение трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

8.2. В качестве выполненной работы:

8.2.1. организация подготовки и подготовка документов, разработка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

8.2.2. полное логическое изложение в документах материала, отсутствие ошибок;

8.2.3. юридическое и грамотное составление документов.

8.3. В профессионализме:

8.3.1. профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

8.3.2. способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

8.3.3. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8.3.4. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки:

_____ 20 ____ г.