

Утверждаю  
Директор казенного учреждения  
Воронежской области «Управление  
социальной защиты населения  
Центрального района г. Воронежа»  
С.В. Андриевских  
2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛИЩНЫХ  
СУБСИДИЙ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА  
Г. ВОРОНЕЖА»**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе по предоставлению жилищных субсидий (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Отдела по предоставлению жилищных субсидий казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами, указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты РФ, Законами Воронежской области, постановлениями и распоряжениями правительства Воронежской области, приказами департамента социальной защиты Воронежской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем, согласно пункту 5.3 Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа».

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела по предоставлению жилищных субсидий осуществляет начальник отдела.

## 2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей отдела по предоставлению жилищных субсидий является организация работы по предоставлению населению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

- правовую оценку содержания и надлежащего оформления поступивших документов;
- выполнение мероприятий по вопросам предоставления жилищных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- формирование и хранение персональных дел получателей субсидий;
- ввод персональных данных граждан в базы данных для получения субсидий;
- осуществление информационного взаимодействия с организациями, предоставляющими услуги ЖКХ в рамках, установленных нормативно-правовыми документами;
- осуществление работы по вводу сведений о невыплаченных суммах по отчетам доставочных организаций (отделения федеральной почтовой связи);
- поддержание в актуальном состоянии базы данных;
- своевременное рассмотрение заявлений и жалоб граждан и прием по ним необходимых мер;
- контроль за выполнением федерального и областного законодательства по вопросам предоставления жилищных субсидий;



### 3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подчинен директору Учреждения и первому заместителю директора.

Указания и распоряжения директора Учреждения и первого заместителя директора по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

3.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения отделом поставленных перед ним задач;

- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения и обеспечивать его сохранность.

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;

- за использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных только для служебного пользования;

- за распространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных;

- за достоверность информации, внесенной в базы данных;

- за сохранность закрепленного за ним имущества;

- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.5. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

### 4. Управление отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Начальник Отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения и первому заместителю директора.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций Отдела, определенных настоящим Положением, начальник Отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения и первого заместителя директора.

4.4. Начальник Отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.5. Пределы компетенции начальника Отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, рациональную расстановку и правильную организацию труда работников отдела, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, повышение квалификации работников отдела, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка.