

Утверждаю  
Директор казенного учреждения  
Воронежской области «Управление  
социальной защиты населения  
Центрального района г. Воронежа»  
« 09 » с/у/с/у / 01 Н.В. Руднева  
2024г.

**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 Министерства 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 заместителям директора.

Указания и распоряжения директора Учреждения и заместителей 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 Министерству 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 заместителям 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 заместителей 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.