РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.04.2022 № 150

О внесении изменений в постановление Главы Арамильского городского округа от 04.12.2019 № 1161 «Об утверждении Положения об Отделе жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа, должностной инструкции начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа, должностной инструкции главного специалиста Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа и о признании утратившим силу постановления Главы Арамильского городского округа от 16.05.2012 № 330»

Руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в соответствии со статьей 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 04.12.2019 № 1161 «Об утверждении Положения об Отделе жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа, должностной инструкции начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа, должностной инструкции главного специалиста Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа и о признании утратившим силу постановления Главы Арамильского городского округа от 16.05.2012 № 330» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 11.04.2022 № 150

Приложение № 2
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от «04» декабря 2019 № 1161

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности в области жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: исполнение полномочий в области жилищных правоотношений, организация работы в области обеспечения граждан в жилых помещениях, организация работы по переселению граждан из жилых помещений, признанных аварийными и подлежащими сносу.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Администрации Арамильского городского округа: реализация полномочий, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Администрации Арамильского городского округа: контроль и организация работы Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа, обеспечение соблюдения на территории Арамильского городского округа действующего жилищного законодательства, организация работы по предоставлению гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий жилых помещений, организация и выполнение мероприятий, связанных с переселением граждан из жилых помещений, признанных аварийными и подлежащими сносу, проведение муниципального жилищного контроля на территории Арамильского городского

округа.

1.7. Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа назначается на должность и освобождается от должности Главой Арамильского городского округа.

1.8. Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации Арамильского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа его должностные обязанности возлагаются распоряжением Главы Арамильского городского округа на главного специалиста Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа.

1.10. В период временного отсутствия иного должностного лица, его обязанности могут быть возложены распоряжением Главы Арамильского городского округа на главного специалиста Администрации Арамильского городского округа с его письменного согласия.

2. Квалификационные требования

2.1 Для замещения должности начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2.2 Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) системы государственного устройства Российской Федерации;
2) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
3) Конституции Российской Федерации;
4) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
6) законодательства о противодействии коррупции;
7) Инструкции по делопроизводству в Администрации Арамильского городского округа;
8) Положения об Администрации Арамильского городского округа (утверждено Решением Думы Арамильского городского округа от 08.02.2018 № 32/2);
9) Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Арамильского городского округа;

10) регламентов Администрации Арамильского городского округа;

11) правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.3. Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа должен обладать навыками применения законодательства, регламентирующего прием на муниципальную службу, порядок прохождения и освобождения от должности муниципальной службы, противодействие коррупции, отношения в жилищных правоотношений, аналитическими способностями, навыками написания официальных текстов, работы с организационной техникой, навыками делового общения, основ делопроизводства, способностью работать с большим объемом информации, умением вести переговоры и правильно формулировать свою точку зрения.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.3.1. Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.3.2. Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон Свердловской области от 22 июня 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»;

- постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»;

- постановление Правительства Свердловской области от 01.04.2019 № 208-ПП «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019 - 2025 годах».

Муниципальные правовые акты:

- Устав Арамильского городского округа;

- Решения Думы Арамильского городского округа в области обеспечения жилищных прав;

- постановления Главы Арамильского городского округа и постановления Администрации Арамильского городского округа в области жилищных правоотношений.

2.3.4. Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

4) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;

5) ориентироваться в большом объеме информации;

6) рационально использовать рабочее время.

3. Должностные обязанности

На начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа 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 обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; и иными нормативными правовыми актами;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения Главы Арамильского городского округа и заместителя главы Администрации Арамильского городского округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Арамильского городского округа, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.8. 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;

3.9. Разрабатывать нормативные правовые акты в области жилищных правоотношений (в том числе муниципальные программы);

3.10. Разрабатывать и представлять в соответствующие курирующие органы исполнительной власти заявочной документации, в целях участия в ведомственных программах на условиях софинансирования;

3.11. Организовать мероприятия по переселению граждан из жилых помещений, признанных аварийными и подлежащими сносу, в том числе разработка подготовительной документации для оценки жилых помещений, находящихся в частной собственности граждан, разработка технических заданий для организации приобретения муниципальных жилых помещений для предоставления гражданам, проживающим в муниципальных жилых помещениях;

3.12. Организовывать и контролировать работу по постановке граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на учет, нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.13. Осуществлять контроль за формированием списков, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществлением ежегодной перерегистрации (переутверждении) списков;

3.14. Проводить прием граждан, в целях консультирования в области обеспечения жильем;

3.15. Осуществлять взаимодействие с другими организациями в части запроса предоставления сведений, в рамках межведомственного взаимодействия;

3.16. Осуществлять взаимодействие с вышестоящими органами власти, в области жилищных правоотношений;

3.17. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений по направлению деятельности;

3.18. Принимать участие в комиссиях и совещаниях по рассмотрению вопросов, относящихся к компетенции занимаемой должности;

3.19. Предоставлять и направлять ответы на обращения граждан и организаций, по результатам рассмотрения соответствующего заявления;

3.20. Проводить работу в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

3.21. Вносить данные в программу «Сапфир»;

3.22. Производить работу по представлению данных в программу «Реформа ЖКХ»;

3.23. Предоставлять информацию для ввода данных в единой информационной системе социального обеспечения «ЕГИСО»;

3.24. Исполнять иные поручения Главы Арамильского городского округа и заместителя главы Администрации Арамильского городского округа.

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 жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа имеет право:

4.1. Запрашивать 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. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий работников иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий Арамильского городского округа;

4.3. Использовать информационные банки данных, имеющиеся в Администрации Арамильского городского округа, а также в распоряжении муниципальных предприятий и учреждений.

4.4. Использовать в установленном порядке для осуществления своих функциональных обязанностей принадлежащие Администрации Арамильского

городского округа транспорт, средства связи, технические средства, помещения, инвентарь;

4.5. Давать обязательные для исполнения работниками возглавляемого им Отдела распоряжения в пределах своей компетенции, а также принимать оперативные решения по руководству их деятельностью;

4.6. Имеет право на безопасные условия труда, гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа 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. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Подготовка проектов ответов на обращения граждан, организаций и межведомственные запросы о представлении информации, подготовка проектов постановлений и иных нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Отдела жилищных отношений, составление отчетной документации.

6.2. Организация и планирование деятельности Отдела, распределения обязанностей работников возглавляемого им Отдела.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Реализация муниципальных программ по направлению;

7.2. Разработка проектов и согласование постановлений Администрации Арамильского городского округа о постановке/снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;

7.3. Разработка проектов и согласование постановлений Администрации Арамильского городского округа об утверждении списков нуждающихся в улучшении жилищных условий (в том числе молодые семьи, ветераны, инвалиды, семьи, имеющие детей инвалидов, ветераны Великой Отечественной войны, жители Крайнего Севера, граждане, подвергшиеся радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица и другие);

7.4. Разработка и согласование постановлений об утверждении и внесении изменений в состав комиссии по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа;

7.5. Разработка и согласование муниципальных программ, в области обеспечения жильем граждан Арамильского городского округа;

7.6. Разработка и утверждение иных нормативных правовых документов, в сфере обеспечения деятельности Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Арамильского городского округа.

Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

9.1. Служебное взаимодействие начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется со всеми органами и должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, с правоохранительными, судебными, надзорными и контролирующими органами, органами государственной власти и местного самоуправления, другими организациями, гражданами в пределах его компетенции и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа оказывает гражданам и организациям следующие муниципальные услуги:

«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»;

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»;

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»;

«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма»;

«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»;

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»;

«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»;

«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;

«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»;

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

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа определяется в соответствии с утверждаемой методикой определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременное и качественное предоставление отчетности по установленной форме;
- своевременное и качественное предоставление ответов на обращения граждан;
- своевременное и качественное предоставление информации по запросам контролирующих органов;
- организация деятельности комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа;

- своевременное внесение изменений в муниципальные программы, нормативные документы Администрации Арамильского городского округа по вопросам, входящим в область профессиональной служебной деятельности;

- своевременное и качественное выполнение протокольных поручений по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста Администрации Арамильского городского округа;

- регулярное участие в совещаниях и заседаниях работы комиссий, участие в которых определено должностными обязанностями;

- отсутствие фактов обоснованного обжалования действий (бездействий), представлений контролирующих органов.

Заместитель главы Администрации Арамильского городского округа

_____ _____ _____

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа

_____ _____ _____

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа

_____ _____ _____

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ _____

Личная подпись Расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г

Второй экземпляр получил(а) на руки _____ "__" _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

Начальника Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомления	Личная подпись