



Республика Крым
Администрация города Симферополя
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08 августа 2018

№ 415 - р

Об утверждении положения
о секторе заключения договоров
найма жилых помещений управления
жилищной политики Администрации
города Симферополя Республики Крым

В соответствии со статьей 16, частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 6.09.2014 № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением 22-й сессии Симферопольского городского совета от 25.06.2015 № 286 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым», в целях совершенствования организации работы по заключению, расторжению, изменению договоров найма жилых помещений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым:

1. Утвердить положение о секторе заключения договоров найма жилых помещений управления жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым согласно приложению.

2. Начальнику управления жилищной политики администрации города (Пронина Е.И.) предоставить на утверждение должностные инструкции сотрудников сектора в установленном порядке.

3. Управлению информационной политики администрации города (Киприна Л.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Симферополя Батову С.С.

Глава администрации
города Симферополя

И.М. Лукашев

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе заключения договоров найма жилых помещений
управления жилищной политики Администрации города Симферополя
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Сектор по заключению договоров найма жилых помещений (далее – Сектор) является структурным подразделением управления жилищной политики (далее - управление) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация).

1.2. Сектор по заключению договоров найма жилых помещений возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по представлению начальника управления жилищной политики Администрации.

1.3. Сектор в своей деятельности подотчетен начальнику управления жилищной политики Администрации.

1.4. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, Законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – городской округ Симферополь), Положением об управлении жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении структуры подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

2.1. Разработка в пределах компетенции муниципальных правовых актов в сфере жилищной политики, оформление договоров найма жилых

помещений.

2.2. Обеспечение социальных гарантий в области жилищных прав граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Предоставление муниципальной услуги заключения договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Симферополь Республики Крым.

3. Функции и полномочия сектора

В соответствии с возложенными задачами сектор осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.2. По поручению начальника управления жилищной политики участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов совместно с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) Администрации.

3.3. Готовит необходимую информацию на протесты и представления органов прокуратуры по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.4. Ведет прием граждан, рассматривает в пределах своей компетенции обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций.

3.5. Принимает от граждан документы, дающие им право на получение муниципальной услуги заключения, изменения, расторжения договоров найма жилых помещений.

3.6. Предоставляет гражданам муниципальную услугу заключения, изменения, расторжения договоров найма жилых помещений в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь по вопросам заключения, изменения, расторжения (прекращения) договоров:

- социального найма жилого помещения;
- найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- найма специализированного жилого помещения;
- безвозмездного пользования жилым помещением.

3.7. Ведет реестр заключенных договоров найма жилых помещений.

3.8. Готовит проекты муниципальных правовых актов на обмен нанимателем занимаемого им жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.9. Готовит материалы на заседание жилищной комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.10. Готовит ежеквартальные отчеты по оказанию муниципальной услуги по заключению договоров найма жилых помещений.

3.11. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, если они предусмотрены муниципальными правовыми актами городского округа Симферополь.

4. Права и ответственность

Сектор имеет право:

4.1. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города для выполнения возложенных задач и функций.

4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несет заведующий Сектором.

4.4. Ответственность работников Сектора устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который является муниципальным служащим.

5.2. Квалификационные требования к заведующему Сектором:

по уровню образования:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности структурного подразделения, позволяющее исполнять должностные обязанности по конкретной должности;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Сектора; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

5.3. Заведующий Сектором в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.4. На период временного отсутствия заведующего Сектором его обязанности возлагаются на главного специалиста Сектора в установленном порядке.

5.5. На заведующего Сектором возлагаются следующие обязанности:

5.5.1. Обеспечение выполнения возложенных на Сектор задач и функций.

5.5.2. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

5.5.3. Представление интересов Сектора в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по вопросам компетенции Сектора.

5.5.4. Разработка положения о Секторе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

5.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Сектора.

5.5.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.5.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Сектора общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.6. Заведующий Сектором имеет право:

5.6.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение начальника Управления проекты правовых актов администрации города Симферополя, по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, руководителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.6.3. Вносить начальнику Управления предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Сектор.

5.6.4. Вносить предложения начальнику Управления о принятии участия в работе совещательных органов при главе администрации города Симферополя в соответствии со своей компетенцией.

5.6.5. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Сектора.

5.6.6. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Сектора в установленном порядке.

5.6.7. Визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7. Заведующий Сектором несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Сектором функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

Начальник управления
жилищной политики

Е.И. Пронина

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
города Симферополя

С.С. Батова