

*Приложение 5*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор казенного учреждения  
Воронежской области  
«Управление социальной  
защиты населения»  
Россошанского района»



В.А. Солодкая

г.

14 января 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе жилищных субсидий**  
**КУВО «УСЗН Россосанского района»**

г. Россось

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение отдела жилищных субсидий (далее по тексту «Отдел») разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Россосанского района» (далее по тексту «Учреждение»).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности отдела жилищных субсидий «Учреждения».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-законодательными актами Воронежской области, постановлениями Правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента труда и социального развития Воронежской области, приказами и распоряжениями бюджетного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» и директора КУВО «УСЗН Россосанского района», Уставом КУВО «УСЗН Россосанского района», а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором «Учреждения» согласно Уставу «УСЗН Россосанского района».

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами «Учреждения» другими организациями.

1.6. Общее руководство и контроль за деятельностью Отдела жилищных субсидий осуществляют начальник отдела.

## **2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основной задачей отдела жилищных субсидий является реализация мероприятий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проживающих на территории Россосанского района Воронежской области.

2.2. Обеспечение единообразного применения и согласованных подходов в реализации действующего законодательства на территории Воронежской области.

## **3. Основные функции отдела**

3.1. Обеспечение выполнения мероприятий по вопросам предоставления жилищных субсидий:

- проверка правильности принятых документов для назначения субсидии отделом приема граждан;
- проверка правильности заполнения заявления о назначении субсидии и реализация его в журнале регистрации;
- назначение (отказ) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- перерасчет, приостановление, прекращение предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- осуществление межведомственных запросов и запросов в системе СГИО;
- подготовка, в необходимых случаях, запросов в органы и организации с целью проверки полноты и достоверности сведений о доходах семьи, содержащихся в документах, предоставленных гражданами;
- формирование персонального дела получателя субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- ввод информации о получателях субсидии (членах их семей) в базу данных;
- расчет и ввод в базу данных фактических расходов, понесенных заявителем на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, за период получения субсидии;
- организация возврата денежных средств при необоснованном получении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- ежемесячный расчет потребности средств на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и оформление выплатных документов в кредитные учреждения банковской системы РФ и отделения ФГУП «Почта России»;
- подготовка и предоставление в КУВО «УСЗН Воронежской области» заявок о потребности финансовых средств на выплату гражданам субсидий;
- разъяснения гражданам законодательства по вопросам предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- осуществление приема граждан, рассмотрение письменных и устных обращений, проведение информационно-разъяснительной работы;

**3.2. Подготовка ответов на заявления, обращения, письма, жалобы граждан.**

**3.3. Изучение программного обеспечения и внесения предложений по его совершенствованию;**

**3.4. Осуществление контроля за соблюдением федерального и областного законодательства по вопросам начисления жилищных субсидий на территории Воронежской области;**

#### **4. Права, обязанности и ответственность Отдела**

**4.1. Отдел имеет право:**

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

- возвращать АУВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделу приема граждан КУВО «УСЗН Россосанского района» на доработку неправильно оформленные документы или неверно принятый пакет документов для назначения субсидии;

- осуществлять выполнение приказов Департамента труда и социального развития Воронежской области и БУВО «ЦОДУСЗ», законов, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области, Правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела;

- знакомиться с документами других структурных подразделений «Учреждения» для выполнения возложенных на отдел задач;

- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и Положением о КУВО «УСЗН Россосанского района» и обеспечивать его сохранность;

**4.2. Отдел несет ответственность:**

- за своевременность и точность представления департаменту труда и социального развития Воронежской области, БУВО «ЦОДУСЗ», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности отдела;

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

- 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.

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

## **5. Управление и структура Отдела**

5.1. Руководство Отделом осуществляют начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором «Учреждения» на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела и работников отдела осуществляется приказом директора «Учреждения» согласованию на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.3. Начальник Отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору «Учреждения» и его заместителю.

5.4. Начальник Отдела организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя и работников отдела, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим возложенных на них обязанностей или нарушающих трудовую дисциплину.

5.5. 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 деловой квалификации работников отдела, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка.