



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2026

№ 295-17А

г. Среднеуральск

**Об утверждении Положения об отделе социальной и жилищной политики
Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской
области и должностных инструкций специалистов отдела социальной
и жилищной политики Администрации муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», от 31 декабря 2025 года № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», Законами Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск», решениями Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 24.04.2025 № 78/5 «Об утверждении структуры Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», в целях приведения правовых актов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 28 Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

Бланк № 0023208

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).

1.2. Должностные инструкции:

- начальника отдела социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается);

- ведущего специалиста отдела социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. подпункт 1.2 и абзацы пятый, шестой подпункта 1.3 пункта 1 постановления администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск»;

2.2. постановление администрации городского округа Среднеуральск от 16.01.2024 № 18-ПА «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Исполняющий полномочия Главы
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области



М.Н. Кузьмина

УТВЕРЖЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 27.03. 2026 № 295-ПА
«Об утверждении Положения об отделе
социальной и жилищной политики
Администрации муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области и
должностных инструкций специалистов
отдела социальной и жилищной политики
Администрации муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной и жилищной политики (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Свердловской области, Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и иными правовыми актами, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также с соответствующими государственными, общественными и хозяйствующими организациями, средствами массовой информации, иными органами, находящимися на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.4. Отдел образован с целью выполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищной, социальной политики муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.5. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на отдел.

1.6. Отдел подчиняется заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующего вопросы строительства и инвестиционной политики.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение исполнения полномочий администрации, предусмотренных жилищным и социальным законодательством Российской Федерации.

2.2. Для достижения поставленной цели отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. исполнение жилищного законодательства, регулирующего жилищные отношения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в целях обеспечения, гарантируемого Конституцией права граждан на жилище;

2.2.2. ведение Реестра объектов муниципального жилищного фонда по видам жилищного фонда в зависимости от целей использования;

2.2.3. ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.2.4. предоставление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма специализированного жилищного фонда;

2.2.5. предоставление мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с проводимыми мероприятиями социальной направленности;

2.2.6. контроль за исполнением принятых решений и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения отдела;

2.2.7. принятие необходимых мер в целях социальной защищенности граждан;

2.2.8. достижение показателей формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3. Функции отдела

3.1. Взаимодействие с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по Орджоникидзевскому, Железнодорожному району города Екатеринбурга, городу Березовский, городу Верхняя Пышма, Управлением социальной политики № 23 по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга, по городам Верхняя Пышма и Среднеуральску.

3.2. Ведение учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся.

3.3. Ведение учетных дел малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4. Учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий за счет средств областного и федерального бюджета.

3.5. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.6. Учет и хранение документов, поступающих в отдел.

3.7. Подготовка документов для рассмотрения на комиссии по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК) по вопросам признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области.

3.8. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Подготовка ответов по ним.

3.9. Подготовка проектов документов по вопросам предоставления жилой площади гражданам.

3.10. Учет договоров специализированного (служебного) и социального найма.

3.11. Ведение приема граждан по жилищным и социальным вопросам.

3.12. Выполнение комплекса мер по изъятию у собственников жилых помещений в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение, признанные в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, для государственных или муниципальных нужд, в том числе по принудительному изъятию такого помещения с подачей соответствующего иска в суд.

3.13. Организация работы муниципальных комиссий:

3.13.1. по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК);

3.13.2. по ограничению распространения ВИЧ – инфекции на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

- 3.13.3. по формированию здорового образа жизни населения;
- 3.13.4. по противодействию распространения социально-значимых заболеваний и санитарно-противоэпидемическому благополучию населения;
- 3.13.5. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 3.13.6. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.
- 3.14. Оказание муниципальных услуг гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.
- 3.15. Подготовка документов, проектов решений, постановлений, программ муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам ведения отдела.
- 3.16. Оказание практической помощи руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций по вопросам жилищной и социальной политики.
- 3.17. Участие в работе комиссий, оргкомитетов, рассматривающих вопросы, относящихся к компетенции отдела.
- 3.18. Выполнение и других функций по поручению заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, относящихся к компетенции отдела.
- 3.19. Осуществление иных полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.20. Организация работы по прохождению медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и диспансеризации муниципальных служащих и работников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
- 3.21. Осуществление жилищного муниципального контроля.

4. Права

В целях выполнения возложенных задач отдел вправе:

- 4.1. Вносить предложения по жилищным и социальным вопросам, требующим решения Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
- 4.2. Участвовать в формировании и определении основных направлений жилищной, социальной политики на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа Среднеуральск Свердловской области необходимые сведения, документы и материалы.
- 4.4. Участвовать в работе комиссий, вносить предложения руководству Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.5. Получать в установленном порядке от предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.6. Формировать по поручению заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области рабочие группы для подготовки проектов документов и мероприятий социальной направленности.
- 4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых заместителем Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, по жилищным, социальным вопросам.

4.8. Взаимодействовать с государственными, общественными и хозяйствующими организациями, средствами массовой информации, иными органами, находящимися на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, структурными подразделениями Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам своей компетенции.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

5.2. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

5.4.2. отчитывается о работе отдела перед заместителем Главы муниципального округа Среднеуральск в установленном порядке.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

5.6. При смене начальника отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в состав которой входят представители Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области. Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Каждый специалист отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией.

С положением ознакомлены:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 24.03. 2026 № 295-ПА
«Об утверждении Положения об отделе
социальной и жилищной политики
Администрации муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области и
должностных инструкций специалистов
отдела социальной и жилищной политики
Администрации муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области является должностью муниципальной службы (далее – начальник отдела).

1.2. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 27.03.2025 № 74/11 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», относится к главной группе должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Социальная и жилищная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Реализация перспективных направлений жилищной и социальной политики муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: обеспечение исполнения полномочий администрации, предусмотренных жилищным и социальным законодательством Российской Федерации.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1.6.1. исполнение жилищного законодательства, регулирующего жилищные отношения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в целях обеспечения, гарантируемого Конституцией права граждан на жилище;

1.6.2. ведение Реестра объектов муниципального жилищного фонда по видам жилищного фонда в зависимости от целей использования;

1.6.3. ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.6.4. предоставление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма специализированного жилищного фонда;

1.6.5. предоставление мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с проводимыми мероприятиями социальной направленности;

1.6.6. контроль за исполнением принятых решений и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения отдела; принятие необходимых мер в целях социальной защищенности граждан;

1.6.7. достижение показателей формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.8. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующие социальные вопросы.

1.9. В отсутствие начальника отдела его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

высшее образование и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, на начальника отдела 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 основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, указы, распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления, распоряжения Правительства Свердловской области, устав муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. 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.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

3.9. 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.

3.10. Осуществлять общее руководство отделом.

3.11. Вести учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся.

3.12. Вести учетные дела малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.13. Вести учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов.

3.14. Предоставлять информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.15. Вести учет и хранение документов, поступающих в отдел.

3.16. Формировать пакет документов для рассмотрения на комиссии по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК) по вопросам признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области.

3.17. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Подготовка ответов по ним.

3.18. Подготавливать проекты документов по вопросам предоставления жилой площади гражданам.

3.19. Заключать и вести учет договоров специализированного (служебного) и социального найма.

3.20. Вести прием граждан по жилищным и социальным вопросам.

3.21. Выполнять комплекс мер по изъятию у собственников жилых помещений в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение, признанные в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, для государственных или муниципальных нужд, в том числе по принудительному изъятию такого помещения с подачей соответствующего иска в суд.

3.22. Организовывать работу муниципальных комиссий:

3.22.1. по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК);

3.22.2. по ограничению распространения ВИЧ-инфекции на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3.22.3. по формированию здорового образа жизни населения;

3.22.4. по противодействию распространения социально-значимых заболеваний и санитарно-противоэпидемическому благополучию населения;

3.22.5. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.22.6. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов,

в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.23. Оказывать муниципальные услуги гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.

3.24. Подготавливать документы, проекты решений, постановлений, программ муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам ведения отдела.

3.25. Оказывать практическую помощь руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций по вопросам жилищной и социальной политики.

3.26. Участвовать в работе комиссий, оргкомитетов, рассматривающих вопросы, относящихся к компетенции отдела.

3.27. Выполнять другие поручения заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, относящихся к компетенции отдела.

3.28. Участвует в организации проведения диспансеризации муниципальных служащих и периодического медицинского осмотра работников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.29. Осуществление жилищного муниципального контроля.

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 имеет право на:

4.1. Запрашивание 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. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом социальной и жилищной политики, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской.

4.3. Принятие участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Защиту своих персональных данных.

4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Ответственность

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

6.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей предусматривает:

6.1.1 поручения и указания начальнику отдела даются Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и заместителем Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

6.1.2. объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области начальник отдела представляет в письменном виде.

6.2. Начальник отдела по отношению к Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области обязан выполнять поручения, в том числе административные действия, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения, за исключением незаконных.

6.3. Начальник отдела по отношению к Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области вправе:

6.3.1. обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

6.3.2. выступать с инициативой о направлении на мероприятие (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссии и др.) связанные с исполнением должностных обязанностей;

6.3.3. обращаться с предложениями о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

6.4. Начальник отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области обязан:

6.4.1. предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

6.4.2. предоставлять информацию и документы по направлению деятельности отдела в рамках своих должностных полномочий.

6.5. Начальник отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области вправе для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию и документы по направлению деятельности отдела социальной и жилищной политики.

6.6. Начальник отдела по отношению к служащим органов государственной власти и органов местного самоуправления, другим гражданам, а также организациям обязан предоставлять в установленном порядке информацию и документы в рамках своего направления деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В пределах своих полномочий начальник отдела оказывает гражданам муниципальные услуги:

7.1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

7.2. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

7.3. Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки(сноса).

7.4. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

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

7.6. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7.6.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7.7. Исключение жилых помещений из числа служебных.

7.8. Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

8.1. В организации труда:

8.1.1. своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

8.1.2. соблюдение трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

8.2. В качестве выполненной работы:

8.2.1. организация подготовки и подготовка документов, разработка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

8.2.2. полное логическое изложение в документах материала, отсутствие ошибок;

8.2.3. юридическое и грамотное составление документов.

8.3. В профессионализме:

8.3.1. профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

8.3.2. способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

8.3.3. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8.3.4. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 27.03. 2026 № 295-ПА
«Об утверждении Положения об отделе
социальной и жилищной политики
Администрации муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области и
должностных инструкций специалистов
отдела социальной и жилищной политики
Администрации муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области является должностью муниципальной службы (далее – ведущий специалист).

1.2. Должность ведущего специалиста отдела в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 27.03.2025 № 74/11 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», относится к старшей группе должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Социальная и жилищная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация перспективных направлений жилищной и социальной политики муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела: обеспечение исполнения полномочий администрации, предусмотренных жилищным и социальным законодательством Российской Федерации.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела:

1.6.1. исполнение жилищного законодательства, регулирующего жилищные отношения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами муниципального округа Среднеуральск, в целях обеспечения, гарантируемого Конституцией права граждан на жилище;

1.6.2. ведение Реестра объектов муниципального жилищного фонда по видам жилищного фонда в зависимости от целей использования;

1.6.3. ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.6.4. предоставление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма специализированного жилищного фонда;

1.6.5. предоставление мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с проводимыми мероприятиями социальной направленности;

1.6.6. контроль за исполнением принятых решений и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения отдела; принятие необходимых мер в целях социальной защищенности граждан;

1.6.7. достижение показателей формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.8. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе социальной и жилищной политики Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, на ведущего специалиста отдела 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 основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, указы, распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления, распоряжения Правительства Свердловской области, устав муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их начальнику отдела, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения **ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.9. 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;

3.10. Вести учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся.

3.11. Вести учетные дела малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.12. Вести учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий за счет средств областного и федерального бюджета.

3.13. Предоставлять информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3.14. Вести учет и хранение документов, поступающих в отдел.

3.15. Формировать пакет документов для рассмотрения на комиссии по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК) по вопросам признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в муниципальном округе Среднеуральск Свердловской области.

3.16. Вести учет договоров специализированного (служебного) и социального найма.

3.17. Подготовка и отправка уведомлений гражданам о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

3.18. Рассмотрение писем и заявлений организаций и граждан по вопросам своей компетентности, подготовка справок, предложений и ответов по результатам рассмотрения.

3.19. Организация работы по прохождению медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и диспансеризации муниципальных служащих и работников Администрации муниципального округа Среднеуральск.

3.20. Осуществление жилищного муниципального контроля.

3.21. Организовывать работу муниципальных комиссий:

3.21.1. по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК);

3.21.2. по ограничению распространения ВИЧ – инфекции на территории муниципального округа;

3.22.3. по формированию здорового образа жизни населения;

3.23.4. по противодействию распространения социально-значимых заболеваний и санитарно-противоэпидемическому благополучию населения;

3.23.5. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.23.6. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.24. Осуществлять подготовку отчетов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (ежемесячных, квартальных, годовых) о результатах реализации муниципальных, комплексных программ и планов мероприятий, действующих на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области:

3.24.1. по укреплению общественного здоровья и формирования здорового образа жизни населения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3.24.2. по противодействию распространения ВИЧ–инфекции и туберкулеза на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3.24.3. по управлению рисками для здоровья и обеспечение санитарно-противоэпидемиологического благополучия населения;

3.24.4. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.24.5. планов мероприятий Роспотребнадзора, Министерства здравоохранения, Министерства социальной политики.

3.25. Оказывать муниципальные услуги гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.

3.26. Подготавливать документы, проекты решений, постановлений, программ муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по вопросам ведения отдела.

3.27. Оказывать практическую помощь руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций по вопросам жилищной и социальной политики.

3.28. Участвовать в работе комиссий, оргкомитетов, рассматривающих вопросы, относящихся к компетенции отдела.

3.29. Выполнять другие поручения начальника отдела социальной и жилищной политики муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, относящихся к компетенции отдела.

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», ведущий специалист имеет право на:

4.1. Запрашивание 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. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом социальной и жилищной политики, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

4.3. Принятие участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Защиту своих персональных данных.

4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Ответственность

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

6.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением ведущим специалистом отдела должностных обязанностей предусматривает:

6.1.1. поручения и указания ведущему специалисту отдела даются начальником отдела;

6.1.2. объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области ведущий специалист отдела представляет в письменном виде.

6.2. Ведущий специалист отдела по отношению к Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области обязан выполнять поручения, в том числе административные действия, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения, за исключением незаконных.

6.3. Ведущий специалист отдела по отношению к Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области вправе:

6.3.1. обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

6.3.2. выступать с инициативой о направлении на мероприятие (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссии и др.) связанные с исполнением должностных обязанностей;

6.3.3. обращаться с предложениями о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

6.4. Ведущий специалист отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области обязан:

6.4.1. предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

6.4.2. предоставлять информацию и документы по направлению деятельности отдела в рамках своих должностных полномочий.

6.5. Ведущий специалист отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области вправе для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию и документы по направлению деятельности отдела социальной и жилищной политики.

6.6. Ведущий специалист отдела по отношению к служащим органов государственной власти и органов местного самоуправления, другим гражданам, а также организациям обязан предоставлять в установленном порядке информацию и документы в рамках своего направления деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В пределах своих полномочий ведущий специалист оказывает гражданам муниципальные услуги:

7.1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

7.2. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

7.3. Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки(сноса).

7.4. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

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

7.6. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7.7. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7.8. Исключение жилых помещений из числа служебных.

7.9. Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

8.1. В организации труда:

8.1.1. своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

8.1.2. соблюдение трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

8.2. В качестве выполненной работы:

8.2.1. организация подготовки и подготовка документов, разработка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

8.2.2. полное логическое изложение в документах материала, отсутствие ошибок;

8.2.3. юридическое и грамотное составление документов.

8.3. В профессионализме:

8.3.1. профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

8.3.2. способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

8.3.3. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8.3.4. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки:

_____ 20 ____ г.