

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учету и распределению жилых помещений управления
имущественных отношений городского округа Большой Камень

Статья 1. Общие положения

1. Полное наименование – отдел по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее по тексту – отдел).

2. Отдел переименован на основании решения Думы городского округа Большой Камень «О внесении изменений в решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 25 октября 2007 года № 77 «Об утверждении структуры администрации городского округа ЗАТО Большой Камень» от 28.06.2022 № 570.

3. Отдел подчинен начальнику управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень городского округа. Отдел курирует первый заместитель главы администрации Большой Камень.

4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции РФ, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, правовых актов органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, регулирующих правоотношения в сфере местного самоуправления, в том числе Устава городского округа Большой Камень, настоящего Положения об отделе по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень.

5. Структура, численность и условия оплаты труда муниципальных служащих отдела утверждаются главой городского округа Большой Камень.

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

Место нахождения отдела: ул. Приморского Комсомола, 5а, кабинет № 3г. Большой Камень, , 692806.

Статья 2. Основные цели и задачи отдела

1. Основной целью деятельности отдела является:

Обеспечение граждан, проживающих в городском округе Большой Камень и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством.

2. Для достижения поставленной цели отделу необходимо решение следующих задач:

2.1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

2.2. Признание малоимущих граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

2.3. Обеспечение жилыми помещениями граждан, признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

2.4. Предоставление гражданам жилых помещений служебного муниципального жилищного фонда;

2.5. Предоставление гражданам жилых помещений маневренного муниципального жилищного фонда;

2.6. Предоставление гражданам жилых помещений по договорам коммерческого найма;

2.7. Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вставших на учёт до 1 марта 2005 года;

2.8. Оформление и выдача гражданам договоров социального найма, в том числе по решениям суда, договоров найма маневренного жилого помещения, договоров найма служебного жилого помещения, договоров социального найма для переселения граждан из ветхого и аварийного муниципального жилищного фонда, подлежащего сносу;

2.9. Изменение договоров социального найма жилого помещения, в том числе по решениям суда, и оформление дополнительных соглашений к указанным договорам, договорам найма маневренного жилого помещения, договорам найма служебного жилого помещения;

2.10. Решение вопросов регистрации граждан по месту жительства и по месту пребывания в муниципальном жилищном фонде;

2.11. Организация и ведение архивной работы отдела;

2.12. Работа комиссии по жилищным вопросам;

2.13. Решение вопросов поднайма, по замене муниципальных жилых помещений большой площади на меньшую площадь и по обмену муниципальными жилыми помещениями по заявлениям граждан;

2.14. Рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан по жилищным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.15. Информирование граждан по вопросам жилищного законодательства, входящим в компетенцию отдела;

2.16. Взаимодействие с муниципальным учреждением, осуществляющим учет жилищного фонда и регистрацию в нем граждан, обмен, приватизацию, а также с муниципальным учреждением, осуществляющим информационно-консультативную работу с гражданами и работу по оформлению документов при обращении граждан по жилищным вопросам.

Статья 3. Функции отдела

1. Для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма отдел выполняет следующие функции:

1.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

1.2. Рассматривает предоставленные гражданами документы, заверяет копии документов, при наличии подлинника и документов, удостоверяющих личность;

1.3. Проводит проверку и согласование исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина-заявителя и членов его семьи;

1.4. Проводит проверку достоверности сведений, предоставляемых гражданами, для признания их малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

1.5. Подготавливает проекты постановлений администрации о признании либо не признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2. Для признания малоимущих граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, отдел выполняет следующие функции:

2.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по установлению нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.2. Рассматривает предоставленные гражданами документы, заверяет копии документов, при наличии подлинника, выдаёт расписку с указанием перечня полученных документов;

2.3. Проводит регистрацию заявлений граждан в Книге регистрации заявлений о постановке их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.4. Проводит проверку достоверности сведений, предоставленных гражданами, для признания их нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

2.5. Подготавливает уведомления гражданам о принятом администрацией решении, о постановке их на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений либо отказе в признании их нуждающимися;

2.6. Проводит регистрацию граждан, принятых на соответствующий учет, в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.7. Формирует учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и обеспечивает их хранение на срок 10 лет после предоставления гражданам жилого помещения, либо снятия граждан с учёта нуждающихся в жилых помещениях по другим причинам;

2.8. Осуществляет учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с формированием ежегодных списков граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, на утверждение администрации;

2.9. Организует работу по проведению ежегодной перерегистрации граждан, признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, с приемом от граждан документов, подтверждающих их нуждаемость, с внесением данных в их учетные дела.

3. Для обеспечения жилыми помещениями граждан, признанных нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит работу по подготовке информации о наличии свободных жилых помещений готовых к заселению и об очередниках, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

3.2. Осуществляет подготовку уведомлений гражданам о предоставлении им жилых помещений;

3.3. Рассматривает документы, предоставленные гражданами, по вопросу предоставления им жилого помещения по договору социального найма и проводит проверку достоверности предоставленных ими сведений;

3.4. Осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма;

3.5. Выдает гражданам решения администрации о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма и уведомления о снятии их с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

4. Для предоставления гражданам жилых помещений служебного муниципального жилищного фонда, отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов о порядке предоставления жилых помещений служебного жилищного фонда и по определению категорий граждан, которым оно может предоставляться;

4.2. Рассматривает документы от организаций, учреждений на предоставление гражданам служебного жилья;

4.3. Формирует служебный жилищный фонд, осуществляет подготовку проектов постановлений администрации о включении жилых помещений в служебный фонд и их исключении из него, о предоставлении служебного жилья гражданам.

5. Для предоставления гражданам жилых помещений маневренного муниципального жилищного фонда, отдел выполняет следующие функции:

5.1 Подготавливает проекты нормативных правовых актов о порядке предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда;

5.2 Формирует маневренный жилищный фонд;

5.3 Рассматривает документы от граждан, организаций, о предоставлении гражданам жилых помещений маневренного жилищного фонда;

5.4 Подготавливает проекты постановлений администрации о включении жилых помещений в маневренный фонд и исключении из него жилых помещений, о предоставлении гражданам жилых помещений маневренного жилищного фонда.

6. Для ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вставших на учёт до 1 марта 2005 года, отдел выполняет следующие функции:

6.1. Осуществляет учет граждан, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года (общая очередь, очередь первоочередников), с формированием ежегодных списков граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, и направлением их на утверждение главе администрации;

6.2. Организует работу по проведению ежегодной перерегистрации граждан, признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, с приемом от граждан документов, подтверждающих их нуждаемость, с внесением данных в их учетные дела;

6.3. Готовит документы на снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

6.4. Готовит гражданам уведомления о снятии их с учета нуждающихся в жилье;

6.7. Формирует учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и обеспечивает их хранение на срок 10 лет после предоставления гражданам жилого помещения, либо снятия граждан с учёта нуждающихся в жилых помещениях по другим причинам.

7. Для переселения граждан из ветхого и аварийного муниципального жилищного фонда, подлежащего сносу, отдел выполняет следующие функции:

7.1. Участвует в межведомственной комиссии по признанию муниципальных жилых помещений ветхими, аварийными, подлежащими сносу;

7.2. Формирует резерв жилых помещений муниципального жилищного фонда для переселения в них граждан при признании муниципальных жилых помещений ветхими, аварийными, подлежащими сносу;

7.3. Рассматривает предоставленные гражданами, подлежащими переселению из муниципального жилищного фонда, документы, заверяет копии документов, при наличии подлинника;

7.4. Оформляет соглашения о расторжении договоров социального найма занимаемой жилой площади гражданами при переселении в другое жилое помещение, и предоставляет их на рассмотрение администрации. После подписания соглашения двумя сторонами (граждане и администрация), выдает требуемое количество экземпляров обязательства гражданам, с которыми оно заключено;

7.5. Проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в предоставленных гражданами документах;

7.6. Подготавливает проекты постановлений администрации о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, переселяемым из ветхих, аварийных муниципальных жилых помещений;

7.7. Подготавливает уведомления о принятом администрацией решении о переселении граждан в муниципальные жилые помещения.

8. Для оформления и выдачи гражданам договоров социального найма, в том числе по решениям суда, договоров найма маневренного жилого помещения, договоров найма служебного жилого помещения, отдел выполняет следующие функции:

8.1. Осуществляет рассмотрение документов, предоставленных гражданами, в том числе решений суда по заключению договоров социального найма;

8.2. Направляет проекты договоров социального найма жилого помещения, договоров найма жилого помещения маневренного фонда, договоров найма служебного жилого помещения на подпись уполномоченному должностному лицу;

8.3. Осуществляет выдачу договоров социального найма жилого помещения, договоров найма жилого помещения маневренного фонда, договоров найма служебного жилого помещения гражданам с регистрацией № договора и даты его выдачи в соответствующих журналах;

8.4. Направляет первого числа каждого месяца копии заключенных в течение предыдущего месяца договоров социального найма жилого помещения, договоров найма жилого помещения маневренного фонда, договоров найма служебного жилого помещения, в соответствующее учреждение (МКУ «СФЗ»);

8.5. Осуществляет хранение заключенных договоров.

9. Для внесения изменений в договоры социального найма жилого помещения, в том числе по решениям суда, и для оформления дополнительных соглашений к указанным договорам, договорам найма маневренного жилого помещения, договорам найма служебного жилого помещения, отдел выполняет следующие функции:

9.1. Рассматривает обращения граждан и решения суда по изменению договоров социального найма жилого помещения, и по

оформлению дополнительных соглашений к ним; а также дополнительных соглашений к договорам найма маневренного жилого помещения, договорам найма служебного жилого помещения;

9.2. Осуществляет выдачу решений администрации о признании граждан нанимателями по ранее заключенным договорам социального найма, вместо первоначального нанимателя, признании нанимателем одного гражданина, в связи с объединением жилых помещений в одной квартире с оформлением на него одного договора социального найма, занимаемых в этой квартире жилых помещений;

9.3. Направляет проекты договоров социального найма жилого помещения, дополнительных к ним соглашений на подпись главе администрации;

9.4. Осуществляет выдачу гражданам договоров социального найма жилого помещения, дополнительных к ним соглашений, а также дополнительных соглашений к договорам найма маневренного жилого помещения, договорам найма служебного жилого помещения, с регистрацией № договора социального найма, № дополнительных соглашений и даты их выдачи в соответствующих журналах;

9.5. Направляет первого числа каждого месяца копии заключенных в течение предыдущего месяца договоров, дополнительных к ним соглашений в соответствующее учреждение (МКУ «СФЗ»);

9.6. Осуществляет хранение заключенных договоров и дополнительных к ним соглашений.

10. Для решения вопросов регистрации граждан по месту жительства и по месту пребывания в муниципальном жилищном фонде, отдел выполняет следующие функции:

10.1. Рассматривает предоставленные гражданами документы по вопросу регистрации других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи по месту жительства либо по месту пребывания в муниципальном жилищном фонде;

10.2. Принимает решение и подготавливает проект разрешения либо отказа на регистрацию граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи по месту жительства либо по месту пребывания в муниципальном жилищном фонде;

11. Для организации и ведения архивной работы, отдел выполняет следующие функции:

11.1. Осуществляет группировку исполненных документов в дела постоянного и временного хранения в соответствии с номенклатурой;

11.2. Составляет сводную опись по установленной форме и предоставляет ее в архивный отдел администрации;

11.3. Обеспечивает сохранность архивных дел и документов;

11.4. Исполняет запросы социально-правового порядка от граждан, организаций, предприятий, учреждений, в том числе суда, прокуратуры;

11.5. Выдает дубликаты ордеров, выписки (копии) решений городской общественной комиссии по жилищным вопросам, выписки (копии) постановлений администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела (предоставление жилого помещения, изменение договора социального найма, обмен, постановка на учет нуждающихся, признания граждан малоимущими и т.п.), по запросам граждан, организаций, предприятий, учреждений, в том числе суда, прокуратуры.

12. Для организации работы комиссии по жилищным вопросам, отдел выполняет следующие функции:

12.1. Готовит нормативный правовой акт о формировании и порядке работы комиссии по жилищным вопросам;

12.2. Организует подготовку заседаний комиссии по жилищным вопросам;

12.3. Оформляет протоколы заседаний комиссии по жилищным вопросам;

12.4. Документально оформляет итоги рассмотрения комиссии по жилищным вопросам и направляет либо выдает их гражданам, документы которых были рассмотрены на заседании комиссии.

13. Для решения вопросов поднайма, замены муниципальных жилых помещений большой площади на меньшую площадь, обмена муниципальными жилыми помещениями по заявлениям граждан, отдел выполняет следующие функции:

13.1. Рассматривает документы, предоставленные гражданами по поднайму, по замене муниципального жилого помещения большой площади на муниципальное жилое помещение меньшей площади и по обмену гражданами муниципальных жилых помещений;

13.2. Осуществляет подбор муниципального жилого помещения для проведения замены;

13.3. Подготавливает проекты постановлений администрации о разрешении обмена либо проекта ответа с отказом в обмене;

13.4. Подготавливает проекты постановлений администрации о проведении замены жилого помещения большой площади на жилое помещение меньшей площади;

13.5. Подготавливает проекты ответов администрации заявителям по вопросам поднайма.

14. Для рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан по жилищным вопросам, входящим в компетенцию отдела, отдел выполняет следующие функции:

14.1. Рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан по жилищным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14.2. Направляет запросы на предприятия, в учреждения, организации для получения необходимой информации для решения задач, возложенных на отдел;

14.3. Подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации по созданию, при необходимости, комиссий для рассмотрения вопросов, изложенных в обращениях, заявлениях, жалобах;

14.4. Подготавливает проекты ответов заявителям.

15. Для информирования граждан по вопросам жилищного законодательства, входящим в компетенцию отдела, отдел выполняет следующие функции:

осуществляет подготовку информации по жилищному законодательству на официальные аккаунты администрации городского округа Большой Камень и СМИ.

16. Для взаимодействия с муниципальным учреждением, осуществляющим учет жилищного фонда и регистрацию в нем граждан, обмен, приватизацию, а также с муниципальным учреждением, осуществляющим информационно-консультативную работу с гражданами и работу по оформлению документов при обращении граждан по жилищным вопросам, отдел выполняет следующие функции:

16.1. Оказывает информационную поддержку и рассматривает вопросы, возникающие у работников муниципального учреждения осуществляющего учет жилищного фонда и регистрацию в нем граждан, а также у работников муниципального учреждения, осуществляющего информационно-консультативную работу и работу по оформлению документов при обращении граждан по жилищным вопросам;

16.2. Осуществляет руководство специалистами муниципального учреждения, осуществляющего информационно-консультативную работу и работу по оформлению документов при обращении граждан по жилищным вопросам, в пределах компетенции отдела.

Статья 4. Права отдела

1. Мероприятия по организации работы отдела планируются и выполняются по заданиям начальника управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень и первого заместителя главы администрации.

2. Отдел имеет право:

2.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений администрации городского округа Большой Камень, а также от предприятий, организаций, учреждений документы, информацию и другие материалы необходимые для решения задач, возложенных на отдел;

2.2. Посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятия, организации, учреждения, независимо от их организационно-правовых форм собственности;

2.3. Требовать обязательного и своевременного исполнения мероприятий по заявлениям, жалобам и обращениям граждан от исполнителей, определенных решением администрации;

2.4. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.5. Принимать решения о регистрации граждан по месту жительства и по месту пребывания в муниципальном жилищном фонде, при регистрации других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения;

2.6. Выходить с предложениями к вышестоящему руководству по вопросам компетенции отдела;

2.7. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах компетенции отдела;

2.8. Оформлять и выдавать дубликаты (копии) ордеров, дубликаты и выписки решений комиссии по жилищным вопросам, выписки из постановлений администрации по жилищным вопросам;

2.9. Заверять копии документов, при наличии оригинала, для последующего их рассмотрения в пакете документов по жилищным

вопросам, заверять подписи заинтересованных лиц, при наличии документов, удостоверяющих личность.

Статья 5. Структура отдела

1. Механизм приема и увольнения специалистов отдела:

1.1. Муниципальные служащие отдела по жилищным вопросам назначаются на должность и освобождаются от нее распоряжением администрации городского округа Большой Камень на условиях трудового договора.

2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации, организациями и государственными органами.

В своей работе отдел взаимодействует с:

- 2.1. Правовым управлением;
- 2.2. Отделом по делам молодежи и связи с общественностью;
- 2.3. Отделом по мобилизационной подготовке и режиму;
- 2.4. Управлением образования;
- 2.5. Архивным отделом;
- 2.6. Управлением делами;
- 2.7. Управлением финансов;
- 2.8. Управлением архитектуры и градостроительства;
- 2.9. Управлением имущественных отношений;
- 2.10. Управлением экономики;
- 2.11. Муниципальным учреждением, осуществляющим учет жилищного фонда и регистрацию в нем граждан;
- 2.12. Муниципальным учреждением, осуществляющим информационно-консультативную работу по признанию граждан малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и работу по оформлению документов при обращении граждан по жилищным вопросам;

2.13. Учреждением, осуществляющим государственный технический учет жилых помещений;

2.14. Учреждением, осуществляющим государственную регистрацию прав граждан на недвижимое имущество;

2.15. Федеральной миграционной службой;

2.16. МО МВД «Большекаменский»;

2.17. Территориальным органом социальной защиты населения;

2.18. Другими управлениями, отделами и организациями.

Статья 6. Руководство отделом

Отдел возглавляет начальник отдела.

1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее распоряжением главы городского округа Большой Камень.

2. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается распоряжением администрации городского округа Большой Камень. Должностная инструкция начальника отдела утверждается начальником управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень, должностные инструкции специалистов отдела утверждаются начальником отдела.

3. Начальник отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа имеет право:

3.1. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов и других документов в соответствии с функциями и задачами, возложенными на отдел по жилищным вопросам;

3.2. Пользоваться информационным банком администрации городского округа Большой Камень в пределах своей компетенции;

3.3. Отдавать устные распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками отдела, в пределах своей компетенции;

3.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от предприятий, учреждений, организаций, информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих функциональных обязанностей;

3.5. Принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;

3.6. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела начальнику управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень, первому заместителю главы администрации;

3.7. Требовать от сотрудников отдела выполнения своих должностных обязанностей;

3.8. Требовать от администрации городского округа создания условий для выполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей;

3.9. Повышать квалификацию.

4. Начальник отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа обязан:

4.1. Организовывать работу по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договору социального найма;

4.2. Организовывать работу по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в соответствии с действующим законодательством, их учету. (Рассматривает документы, предоставленные гражданами, принимает решения по дальнейшей работе с этими документами, согласовывает ответы заявителям либо уведомления о признании их нуждающимися и т.д.);

4.3. Организовывать работу комиссии по жилищным вопросам, подготовку документов на ее заседания, документальное оформление решений комиссии;

4.4. Организовывать работу по проведению ежегодной перерегистрации граждан, признанных нуждающимися в получении жилых помещений с приёмом от граждан документов, подтверждающих их нуждаемость. Проверять и согласовывать сформированные специалистами ежегодные списки всех категорий граждан, состоящих на учёте нуждающихся в получении жилых помещений; статистические формы отчетности.

4.5. Организовывать работу по формированию жилищного фонда для предоставления гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного муниципального жилищного фонда, признанного непригодным для проживания и подлежащим сносу или переводу в нежилой фонд.

4.6. Организовать работу по предоставлению жилых помещений гражданам, переселяемым из муниципального жилищного фонда;

4.7. Формировать служебный, маневренный жилищный фонд, организовать подготовку проектов постановлений о включении жилых помещений в указанные фонды и их исключении из этих фондов, о предоставлении служебного, маневренного жилья, о замене жилого помещения большой площади на меньшую;

4.8. Соблюдать и исполнять требования Конституции РФ, законодательных и нормативных правовых актов РФ и Приморского края, Устава городского округа Большой Камень нормативных актов, регулирующих правоотношения в сфере органов местного самоуправления;

4.9. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4.10. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений городского округа Большой Камень;

4.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в органе местного самоуправления, порядок работы со служебной информацией;

4.12. Поддерживать необходимый для должности уровень квалификации;

4.13. Соблюдать нормы служебной этики.

5. В соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ и Приморского края, нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, в том числе: Уставом городского округа Большой Камень, начальник отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом, возложенных на него задач и функций, в соответствии с Положением об отделе по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений городского округа Большой Камень;

5.2. Подбор и распределение обязанностей между специалистами отдела, состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

5.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела учета и распределению жилых помещений управления имущественных отношений городского округа Большой Камень.