



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.03.2015 г. № 242

О секторе по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ
администрации Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31.01.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о секторе по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию консультанта сектора по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию ведущего специалиста сектора по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию специалиста 2-й категории сектора по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 27.03.2015 г. № 242

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

1. Общие положения

1.1. Сектор по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – сектор) является самостоятельным отраслевым органом (структурным подразделением) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – местная администрация) без права юридического лица, обеспечивающим предоставление гражданам компенсаций (субсидий) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, мер социальной поддержки отдельным льготным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Волгоградской области, постановлениями Администрации Волгоградской области, правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии федеральными органами государственной власти и их территориальными подразделениями, органами государственной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления, с иными функциональными и (или) отраслевыми органами (структурными подразделениями) местной администрации и гражданами.

1.4. Официальное полное наименование сектора – сектор по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Место нахождения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

1.5. Сектор может иметь печать, а также соответствующие бланки и штампы со своим наименованием.

1.6. Работники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой местной администрации. Штатная численность работников сектора утверждается правовым актом местной администрации.

1.7. Работники сектора, выполняющие функции, установленные настоящим Положением, должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным правовым актом местной администрации.

2. Задачи сектора

2.1. Основными задачами сектора являются:

- 1) обеспечение мер социальной защиты граждан в виде предоставления им компенсаций (субсидий) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 2) предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг льготным категориям граждан;
- 3) обеспечение правильного и своевременного назначения и выплаты установленных действующим законодательством компенсаций (субсидий).

3. Функции сектора

3.1. Сектор:

- 1) ведет регистр льготных категорий граждан, которым определены меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг;
- 2) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;
- 3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов, разрабатываемых местной администрацией;
- 4) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;
- 5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 6) подготавливает для главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;
- 8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;
- 9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;
- 10) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 11) ведет учет выплат жилищных субсидий;
- 12) представляет списки получателей жилищных субсидий в организации,

производящие начисление за жилищные и коммунальные услуги, для выявления с их стороны неплательщиков за жилое помещение и коммунальные услуги;

13) отрабатывает неоплаты (невывплаченной суммы субсидии) по почтовым отделениям и сумм, которые по каким-либо причинам не зачислены на счета граждан;

14) ведет учет затрат на возмещение расходов от предоставления льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям;

15) организует работу по выявлению граждан, нуждающихся в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

16) формирует в отношении каждого заявителя дело;

17) осуществляет учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи;

18) осуществляет расчет расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;

19) осуществляет расчет размера субсидии; принятие решения о предоставлении гражданину (заявителю) субсидии или ее отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до граждан;

20) осуществляет перерасчет размеров субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений действующих в Волгоградской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

21) осуществляет перерасчет размеров субсидий при изменении в семьях заявителей документально подтверждающих обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;

22) осуществляет сравнение размеров предоставленной субсидий с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;

23) организует возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий;

24) выдает справки на открытие пластиковых карточек для перечисления жилищных субсидий на персонифицированные социальные счета;

25) составляет и передает выплатные документы для выплаты через Почту России, для перечисления жилищных субсидий с доставкой на дом через почтальонов; через сбербанк, для перечисления жилищных субсидий на персонифицированные счета граждан;

26) передает выплатные документы на Почту России для выплаты, назначенных жилищных субсидий через Почту России с доставкой на дом через почтальонов;

27) передает выплатные документы в кредитную организацию для выплаты, назначенных жилищных субсидий;

28) осуществляет контроль над своевременностью и полнотой оплаты получателями субсидий жилого помещения и/или коммунальных услуг на основе соответствующей запрашиваемой (получаемой) информации;

29) выясняет причины несвоевременной и (или) неполной оплаты гражданином (заявителем) жилого помещения и коммунальных услуг;

30) осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

3.2. Возложение на сектор функций, направленных на реализацию иных задач, не предусмотренных в пункте 2.1. настоящего Положения, не допускается.

4. Права сектора

4.1. Сектор имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями;

3) работники сектора вправе принимать участие в совещаниях, в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органах местной администрации;

4) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

4.2. Работники сектора несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

5. Организация деятельности сектора

5.1. Сектор находится в ведении заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы.

5.2. Заместитель главы местной администрации, курирующий социальные вопросы:

1) координирует деятельность сектора;

2) распределяет обязанности между работниками сектора;

3) готовит предложения по штатной численности сектора;

4) обеспечивает соблюдение работниками сектора должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, а также инструкции по делопроизводству;

5) организует прием населения, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции сектора;

6) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 27.03.2015 г. № 242

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта сектора по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

1. Общие положения

1.1. Консультант сектора по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – консультант сектора) относится к ведущей должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Консультант сектора назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Консультант сектора подчиняется непосредственно главе местной администрации и заместителю главы местной администрации, курирующему социальные вопросы.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления; методов управления коллективами; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; управления персоналом; предупреждения и

разрешения конфликтов; взаимодействия с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование по специализации должностей муниципальной службы либо иное высшее образование.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант сектора выполняет следующие должностные обязанности:

1) разрабатывает или принимает участие в разработке нормативных правовых, правовых актов местной администрации;

2) осуществляет ведение делопроизводства, исполнения регламента местной администрации;

3) своевременно подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц;

4) осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе его деятельности;

5) ведет прием граждан по вопросам, касающимся его деятельности;

6) принимает участие в работе коллегий, совещаний, конференций, семинаров, а также комиссий местной администрации;

7) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8) соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

9) дает разъяснения и консультации работникам местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

10) исполняет постановления, распоряжения, приказы, указания должностных лиц органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района, регулирующих сферу его полномочий;

11) соблюдает запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

12) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

13) обеспечивает назначение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и оформление, выдачу документов гражданам;

14) проводит работу по выявлению граждан, нуждающихся в предоставлении субсидий;

15) осуществляет прием документов для оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

16) осуществляет прием и персональное информирование граждан по вопросам предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

17) обеспечивает своевременную отчетность;

18) определяет право гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;

19) осуществляет учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи;

20) формирует в отношении каждого заявителя дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;

21) обеспечивает перерасчет размеров субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений действующих в Волгоградской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

22) обеспечивает перерасчет размеров субсидий при изменении в семьях заявителей документально подтверждающих обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;

23) производит сравнение размеров предоставленной субсидий с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;

24) составляет финансовую заявку на выплату назначенных субсидий и обеспечивает сдачу финансовой заявки в комитет социальной защиты населения Волгоградской области;

25) выдает справки на открытие пластиковых карточек для перечисления жилищных субсидий на персонализированные социальные счета;

26) составляет и передает выплатные документы в отдел учета и отчетности местной администрации для выплаты через Почту России, для перечисления жилищных субсидий с доставкой на дом через почтальонов; через кредитную организацию, для перечисления жилищных субсидий на персонализированные счета граждан;

27) передает выплатные документы на Почту России для выплаты, назначенных жилищных субсидий через Почту России с доставкой на дом через почтальонов;

28) передает выплатные документы в кредитную организацию для выплаты, назначенных жилищных субсидий;

29) консультирует граждан при выезде в сельские поселения;

30) составляет сметы по расходованию субвенций из областного бюджета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

31) составляет проекты договоров на приобретение товаров;

32) обеспечивает возврат необоснованно полученных гражданами средств субсидий;

33) принимает участия в планировании работы сектора;

34) выполняет правомерные поручения главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы;

35) готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

36) визирует проекты правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов, представляемые на подпись главе местной администрации;

37) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

38) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

39) подготавливает для главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

40) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

41) осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей консультант сектора имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы консультанта сектора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью консультант сектора может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности сектора консультанту сектора может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Консультант сектора привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 27.03.2015 г. № 242

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста сектора по предоставлению субсидий гражданам на
оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист сектора по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – ведущий специалист сектора) относится к старшей должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Ведущий специалист сектора назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Ведущий специалист сектора подчиняется непосредственно главе местной администрации и заместителю главы местной администрации, курирующему социальные вопросы.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности;

исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист сектора выполняет следующие должностные обязанности:

1) разрабатывает или принимает участие в разработке нормативных правовых, правовых актов местной администрации;

2) осуществляет ведение делопроизводства, исполнения регламента местной администрации;

3) своевременно подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц;

4) осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе его деятельности;

5) ведет прием граждан по вопросам, касающимся его деятельности;

6) принимает участие в работе коллегий, совещаний, конференций, семинаров, а также комиссий местной администрации;

7) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8) соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

9) дает разъяснения и консультации работникам местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

10) исполняет постановления, распоряжения, приказы, указания должностных лиц органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района, регулирующих сферу его полномочий;

11) соблюдает запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

12) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

13) обеспечивает назначение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и оформления, выдачи документов гражданам;

14) проводит работы по выявлению граждан, нуждающихся в предоставлении субсидий;

15) осуществляет прием документов для оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

16) осуществляет прием и персональное информирование граждан по вопросам предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- 17) обеспечивает своевременную отчетность;
- 18) определяет права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;
- 19) осуществляет учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи;
- 20) формирует в отношении каждого заявителя дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
- 21) осуществляет перерасчет размеров субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений действующих в Волгоградской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 22) осуществляет перерасчет размеров субсидий при изменении в семьях заявителей документально подтверждающих обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;
- 23) осуществляет сравнение размеров предоставленной субсидий с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;
- 24) составляет финансовую заявку на выплату назначенных субсидий и сдачу финансовой заявки в комитет социальной защиты населения Волгоградской области;
- 25) выдает справки на открытие пластиковых карточек для перечисления жилищных субсидий на персонифицированные социальные счета;
- 26) составляет и передает выплатные документы в отдел учета и отчетности местной администрации для выплаты через Почту России, для перечисления жилищных субсидий с доставкой на дом через почтальонов; через кредитную организацию, для перечисления жилищных субсидий на персонифицированные счета граждан;
- 27) передает выплатные документы на Почту России для выплаты, назначенных жилищных субсидий через Почту России с доставкой на дом через почтальонов;
- 28) передает выплатные документы в кредитную организацию для выплаты, назначенных жилищных субсидий;
- 29) консультирует граждан при выезде в сельские поселения;
- 30) составляет и сдает отчеты об использовании субвенций областного бюджета на предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 31) обеспечивает возврат необоснованно полученных гражданами средств субсидий;
- 32) принимает участия в планировании работы сектора;
- 33) готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;
- 34) визирует проекты правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов, представляемые на подпись главе местной администрации;

35) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

36) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

37) подготавливает для главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

38) выполняет правомерные поручения главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы;

39) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

40) осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей ведущий специалист сектора имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы ведущего специалиста сектора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист сектора может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности сектора ведущему специалисту сектора может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист сектора привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 27.03.2015 г. № 242

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 2-й категории сектора по предоставлению субсидий гражданам на
оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Специалист 2-й категории сектора по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 2-й категории сектора) не относится к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

1.2. Специалист 2-й категории сектора назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Специалист 2-й категории сектора подчиняется непосредственно главе местной администрации и заместителю главы местной администрации, курирующему социальные вопросы.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

2.2. Квалификационные требования к стажу: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист 2-й категории сектора выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) разрабатывает или принимает участие в разработке нормативных правовых, правовых актов местной администрации;
- 2) осуществляет ведение делопроизводства, исполнения регламента местной администрации;
- 3) своевременно подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц;
- 4) осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе его деятельности;
- 5) ведет прием граждан по вопросам, касающимся его деятельности;
- 6) принимает участие в работе коллегий, совещаний, конференций, семинаров, а также комиссий местной администрации;
- 7) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 8) соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 9) дает разъяснения и консультации работникам местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 10) исполняет постановления, распоряжения, приказы, указания должностных лиц органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района, регулирующих сферу его полномочий;
- 11) обеспечивает достоверность подготовленных документов;
- 12) проводить работу по выявлению граждан, нуждающихся в предоставлении субсидий;
- 13) осуществляет прием документов для оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 14) определяет права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;
- 15) осуществляет учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи;
- 16) формирует в отношении каждого заявителя дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
- 17) осуществляет прием и персональное информирование граждан по вопросам предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 18) принимает участие в планировании работы сектора;
- 19) осуществляет перерасчет размеров субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений действующих в Волгоградской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 20) осуществляет перерасчет размеров субсидий при изменении в семьях заявителей документально подтверждающих обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;
- 21) осуществляет сравнение размеров предоставленной субсидий с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги

(ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;

22) составляет финансовую заявку на выплату назначенных субсидий и сдачу финансовой заявки в комитет социальной защиты населения Волгоградской области;

23) выдает справки на открытие пластиковых карт;

24) составляет и передает выплатные документы в отдел учета и отчетности местной администрации для выплаты через Почту России, для перечисления жилищных субсидий с доставкой на дом через почтальонов; через кредитную организацию, для перечисления жилищных субсидий на персонифицированные счета граждан;

25) передает выплатные документы на Почту России для выплаты, назначенных жилищных субсидий через Почту России с доставкой на дом через почтальонов;

26) передает выплатные документы в кредитную организацию для выплаты, назначенных жилищных субсидий;

27) готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

28) визирует проекты правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов, представляемые на подпись главе местной администрации;

29) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

30) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

31) подготавливает для главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

32) выполняет правомерные поручения главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы;

33) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

34) осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей специалист 2-й категории сектора имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов

(структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, курирующего социальные вопросы, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста 2-й категории сектора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист 2-й категории сектора может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности сектора специалисту 2-й категории сектора может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Специалист 2-й категории сектора привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.