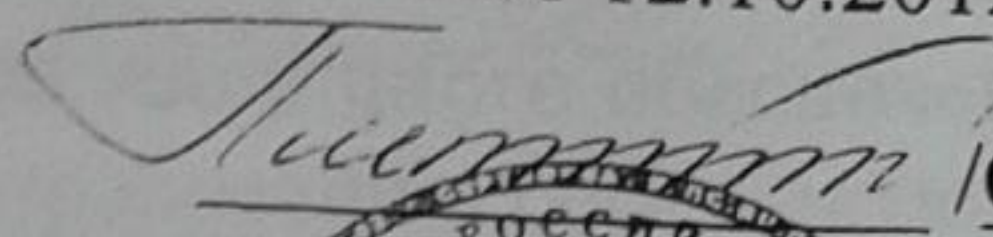
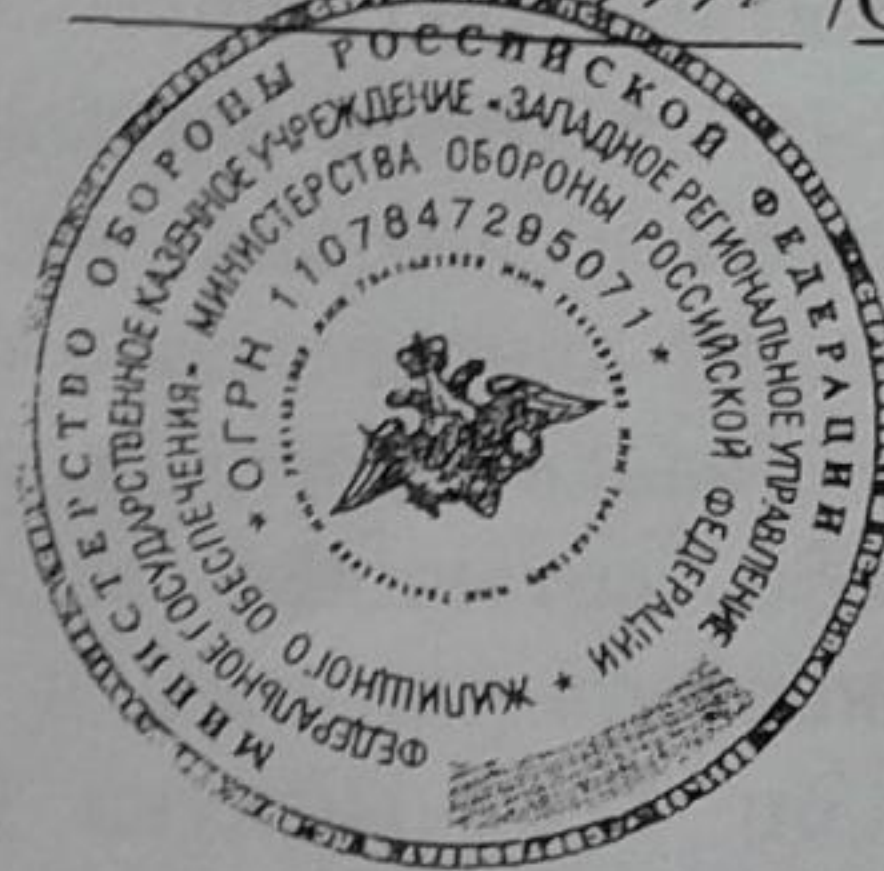


УТВЕРЖДЕНО
Приказом начальника
ФГКУ «Западрегионжилье»
от 12.10.2012 г. № 01-05/99

 /О.О. Плетнева/



ПОЛОЖЕНИЕ

о территориально обособленном отделе –
отдел №2 (г. Нижний Новгород)
федерального государственного казенного учреждения
«Западное региональное управление жилищного обеспечения»
Министерства обороны Российской Федерации
(ФГКУ «Западрегионжилье»)

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о территориально обособленном отделе (далее – отдел) федерального государственного казенного учреждения «Западное региональное управление жилищного обеспечения» Министерства обороны Российской Федерации разработано в соответствии с Уставом.

1.2. Отдел является территориально обособленным подразделением федерального государственного казенного учреждения «Западное региональное управление жилищного обеспечения» Министерства обороны Российской Федерации (ФГКУ «Западрегионжилье»), созданного путем реорганизации на основании Приказа Министра обороны Российской Федерации от 29.06.2010 г. № 713 и зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу 06.09.2010 г., основной государственный регистрационный номер 1107847295071.

1.3. Место нахождения отдела: г. Нижний Новгород.

1.4. Наименование отдела:

Полное наименование: – отдел №2 (г. Нижний Новгород) федерального государственного казенного учреждения «Западное региональное управление жилищного обеспечения» Министерства обороны Российской Федерации.

Сокращенное наименование: отдел №2 (г. Нижний Новгород) ФГКУ «Западрегионжилье».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, Приказом Министра обороны Российской Федерации от 03.11.2010 г. №1455 «Об уполномоченном органе Министерства обороны Российской Федерации и специализированных организациях Министерства обороны Российской Федерации по вопросам жилищного обеспечения в Вооруженных Силах Российской Федерации», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 27.08.2010 г. №1135 «Об утверждении перечней территорий, закрепляемых за федеральными государственными учреждениями жилищного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации» и иными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации, приказами и указаниями директора Департамента жилищного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации (далее – ДЖО), Уставом учреждения, приказами, распоряжениями и указаниями начальника федерального государственного учреждения «Западное региональное управление жилищного обеспечения» Министерства обороны Российской Федерации (далее – учреждение), а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с другими структурными и территориально обособленными отделами учреждения, с

отделами ДЖО, с центральными и иными органами военного управления, в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

1.7. Структура отдела утверждается в порядке, установленном в Министерстве обороны Российской Федерации, в составе штата учреждения.

1.8. Координацию и регулирование деятельности отдела осуществляет начальник учреждения.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность на территории Нижегородской области, Владимирской области, Ивановской области, Рязанской области, Костромской области, Республика Коми.

1.10. Отдел имеет печать установленного образца, печати и штампы, бланки со своим наименованием.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основной задачей отдела является организация работы по заселению военнослужащих – граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации (далее – военнослужащие) в жилые помещения жилищного фонда Министерства обороны Российской Федерации.

2.2. Для выполнения указанной задачи отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Прием от военнослужащих заявлений и документов, перечень которых определен в пункте 1 «Инструкции о предоставлении военнослужащим – гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, жилых помещений по договору социального найма», утвержденной Приказом Министра обороны Российской Федерации от 30.09.2010 г. №1280 (далее – Инструкция №1) для признания военнослужащих – граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, нуждающимися в получении жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма (далее – военнослужащие).

2.2.2. Проверка представленных заявлений и документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Положения.

2.2.3. Приостановка рассмотрения заявлений о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомлений с предложением представить недостающие документы в случае, если военнослужащим представлены не все документы, перечень которых определен действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Вынесение решений о принятии на учет (об отказе в принятии) нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.2.5. Прием и обработка документов, поступивших от военнослужащих, включенных в единый реестр военнослужащих, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях (далее – реестр), по вопросам внесения изменений в данные, содержащиеся в реестре.

2.2.6. Учет полученных извещений о распределении жилых помещений (далее – извещения) и **выдача** извещений в установленном порядке.

2.2.7. Обработка корешков к извещениям о согласиях и об отказах с предоставлением распределенного жилого помещения путем внесения сведений в программное изделие ресурсного обеспечения (далее – ПИ ОКР «Алушта»).

2.2.8. Прием от военнослужащих документов для заселения в распределенные им жилые помещения.

2.2.9. Проверка документов, указанных в пункте 2.2.8. настоящего Положения.

2.2.11. Вынесение решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений по договору социального найма.

2.2.12. Вынесение решений о заселении жилых помещений и заключение договоров пользования жилым помещением в случае отсутствия права собственности Российской Федерации на жилые помещения, соответствующие требованиям жилищного законодательства Российской Федерации.

2.2.13. Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений.

2.2.14. Вынесение решений о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в установленном порядке.

2.2.15. Прием от военнослужащих заявлений и документов, перечень которых определен в пункте 2 «Инструкции о предоставлении военнослужащим – гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, служебных жилых помещений», утвержденной Приказом Министра обороны Российской Федерации от 30.09.2010 г. №1280 (далее – Инструкция №2) для получения служебных жилых помещений по месту прохождения военной службы.

2.2.16. Проверка заявлений и документов, указанных в пункте 2.2.15. настоящего Положения.

2.2.17. Включение военнослужащих в список на предоставление служебных жилых помещений.

2.2.18. Подготовка уведомлений о включении военнослужащих в список на предоставление служебного жилого помещения.

2.2.19. Подготовка сообщений о предлагаемом специализированном жилом помещении.

2.2.20. Вынесение решений о предоставлении (об отказе в предоставлении жилого помещения) служебного жилого помещения.

2.2.21. Предоставление военнослужащим и членам их семей специализированных жилых помещений в установленном порядке.

2.2.22. Прием и обработка документов от военнослужащих, включенных в список на предоставление служебных жилых помещений по вопросам внесения изменений в данные, содержащиеся в списке.

2.2.23. Заключение (изменение и расторжение) договоров найма специализированного жилищного фонда с военнослужащими.

2.2.24. Выдача справок о сдаче жилого помещения.

2.2.25. Проведение в установленном порядке инвентаризации жилищного фонда Министерства обороны Российской Федерации, в том числе, с участием представителей эксплуатирующей организации, территориального управления имущественных отношений Министерства обороны Российской Федерации, регионального управления заказчика капитального строительства (РУЗКС), органов военного управления.

2.2.26. Осмотры объектов жилищного фонда Министерства обороны Российской Федерации, в том числе, с составлением соответствующих актов выездной проверки и фото-фиксацией.

2.2.27. Подготовка и вручение гражданам уведомлений по установленной форме с целью подтверждения законности и обоснованности использования специализированного жилого фонда Министерства обороны Российской Федерации, а также об освобождении незаконно удерживаемых помещений.

2.2.28. Прием от военнослужащих заявлений и документов, перечень которых определен в пункте 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 29.06.2011 г. №512 «О порядке признания нуждающимися в жилых помещениях военнослужащих – граждан Российской Федерации, обеспечиваемых на весь срок военной службы служебными жилыми помещениями, и предоставления им жилых помещений в собственность бесплатно» (далее – Постановление Правительства №512), для признания их нуждающимися в жилых помещениях.

2.2.29. Проверка представленных заявлений и документов, указанных в пункте 2.2.28. настоящего Положения.

2.2.30. Вынесение решений о принятии на учет (об отказе в принятии) нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 5 Постановления Правительства №512.

2.2.31. Прием от военнослужащих (граждан, уволенных с военной службы) заявлений и документов, перечень которых определен в пункте 5 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.10.2011 г. №1850

«О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 29.06.2011 г. №512» (далее – Приказ №1850) для принятия решения о предоставлении жилых помещений в собственность бесплатно по избранному постоянному месту жительства.

2.2.32. Вынесение решений о предоставлении жилых помещений в собственность бесплатно по избранному постоянному месту жительства в соответствии с пунктом 6 Приказа №1850.

2.2.33. Выдача военнослужащим (гражданам, уволенным с военной службы) выписок из решений о предоставлении жилых помещений в собственность бесплатно по избранному постоянному месту жительства и **подписание** актов приема-передачи жилого помещения.

2.2.34. Вынесение решений о снятии военнослужащих (граждан, уволенных с военной службы) с учета в соответствии с пунктом 15 Постановления Правительства №512 и пункта 8 Приказа №1850 в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.35. Прием от граждан, подлежащих переселению из закрытых военных городков Вооруженных Сил Российской Федерации, заявлений и документов, перечень которых определен в пункте 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством «Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2012 годы (далее – подпрограмма), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. №153 (далее – Правила), а также в пункте 3 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 08.11.2011 г. №2050 (далее – Приказ №2050) для участия в подпрограмме.

2.2.36. Проверка заявлений и документов, указанных в пункте 2.2.35. настоящего Положения.

2.2.37. Вынесение решений о признании (об отказе в признании) гражданина участником подпрограммы в соответствии с пунктом 4 Приказа №2050 и **направление** гражданам соответствующих уведомлений.

2.2.38. Внесение соответствующих данных в реестр граждан, проживающих на территории закрытых военных городков, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат (далее – ГЖС).

2.2.39. Прием от граждан, проживающих на территории закрытых военных городков, признанных в установленном порядке участниками подпрограммы, документов, подтверждающих изменение сведений в ранее представленных документах, а также заявлений об отказе от участия в подпрограмме при принятии гражданином соответствующего решения.

2.2.40. Формирование списков граждан, изъявивших желание получить ГЖС в планируемом году, и предоставление указанных списков в срок до 01 августа года, предшествующего планируемому, в ДЖО для определения потребности в необходимом количестве ГЖС на планируемый год.

2.2.41. Выдача гражданам - участникам подпрограммы ГЖС при их получении из ДЖО в порядке, предусмотренном пунктом 14 Приказа №2050.

2.2.42. Прием от граждан - участников подпрограммы заявлений и документов, перечень которых определен в пункте 44 Правил, для получения ГЖС.

2.2.43. Выдача гражданам - участникам подпрограммы в случае непредставления или неполного представления ими документов, согласно пункта 2.2.46. настоящего Положения, уведомлений с указанием причины невыдачи ГЖС.

2.2.44. Направление в ДЖО в порядке и сроки, установленные в пунктах 17, 18, 19 Приказа №2050, перечней о не выданных ГЖС, о выданных ГЖС, о возвращенных владельцами ГЖС и др.

2.2.45. Прием от граждан - участников подпрограммы, получивших ГЖС, заявлений о замене ГЖС при наличии у владельца ГЖС обстоятельств, потребовавших замены выданного ГЖС, и рассмотрение указанных заявлений в соответствии с пунктом 22 Приказа №2050.

2.2.46. Выполнение определенных задач отдела в рамках рабочих процессов учреждения в ПИ ОКР «Алушта» по актуализации сведений, содержащихся в реестре.

2.2.47. Подготовка ответов на обращения граждан, правоохранительных и судебных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, органов военного управления и др. организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.48. Внесение предложений по подготовке локальных нормативных правовых актов учреждения.

2.2.49. Выполнение отдельных поручений начальника учреждения (его заместителей) и директора ДЖО.

2.2.50. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

2.2.51. Ведение делопроизводства в установленном порядке.

2.2.52. Осуществление иных функций, связанных с изменением действующего законодательства Российской Федерации, возложенных на учреждение.

3. Имущество отдела

- 3.1. Имущество отдела формируется за счет:
- имущества, закрепленного собственником за Учреждением на праве оперативного управления;
 - материальных ценностей, поступивших в порядке централизованного снабжения;
 - иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации для федеральных государственных учреждений.

4. Порядок управления отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность (по согласованию с ДЖО) и освобождается от должности приказом начальником учреждения.

4.2. Начальник отдела действует от имени учреждения, представляет его интересы в отношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по доверенности, выданной начальником учреждения.

4.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику учреждения (в его отсутствие – заместителю начальника учреждения).

4.4. Права и обязанности начальника отдела определяются трудовым договором и настоящим Положением.

4.5. Начальник отдела совершает от имени отдела на основании доверенности, выданной начальником учреждения, юридически значимые действия, направленные на обеспечение деятельности отдела и учреждения, участвует от имени учреждения в судебных разбирательствах.

4.6. Начальник отдела:

4.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за деятельность отдела, за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

4.6.2. Издаёт в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, касающиеся деятельности отдела, контролирует их исполнение.

4.6.3. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела.

4.6.4. Контролирует надлежащее исполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей и отдельных поручений.

4.6.5. Осуществляет анализ основных показателей деятельности отдела и готовит отчеты о его деятельности.

4.6.6. Осуществляет взаимодействие с начальниками других структурных и территориально обособленных подразделений учреждения в связи с выполнением возложенных на отдел задач.

4.6.7. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

4.6.8. Несет ответственность за соблюдение мер пожарной безопасности в отделе.

4.6.9. Обеспечивает контроль за использованием и сохранностью имущества, закрепленного за отделом.

4.6.10. Представляет начальнику учреждения предложения по установлению сотрудникам отдела выплат стимулирующего характера и премиальным выплатам по итогам работы, а также по привлечению сотрудников отдела к дисциплинарной и иным видам ответственности.

4.6.11. Оформляет и подписывает командировочные удостоверения, а также участвует в служебных командировках в соответствии со служебным заданием.

4.6.12. Ведет табель учета рабочего времени.

4.6.13. Составляет график отпусков сотрудников отдела и представляет его на утверждение начальнику учреждения.

4.6.14. Согласовывает все заявления сотрудников отдела на оказание им материальной помощи, на выплаты из ФСС РФ, на выплаты пособий, иных выплат, о предоставлении дополнительных выходных дней и пр.

4.6.15. Обеспечивает защиту информации, содержащей персональные данные граждан, сотрудников учреждения, от несанкционированного доступа к ним третьих лиц и от неправомерного их использования или утраты.

4.5.16. Оповещает должностных лиц в установленном порядке о сбоях в ПИ РО «Алушта».

4.6.17. Принимает участие в рабочих совещаниях и конференциях, проводимых начальником учреждения и вышестоящим органом.

4.6.18. Вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, сообщает о проблемах и обо всех недостатках, выявленных в работе отдела, а также вносит предложения по их устранению.

4.6.19. Осуществляет иные функции в соответствии с указаниями начальника учреждения (его заместителей) и директора ДЖО.

4.7. У начальника отдела есть один заместитель, права и обязанности которого определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.8. Во время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, служебная командировка и пр.) заместитель начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела в полном объеме и несет ответственность за их надлежащее исполнение.

5. Трудовые отношения

5.1. Сотрудники отдела назначаются на должность (по представлению начальника отдела) и освобождаются от должности приказами начальника учреждения.

5.2. Права и обязанности сотрудников отдела определяются заключаемыми с ними начальником учреждения трудовыми договорами, должностными инструкциями, утверждаемыми начальником учреждения.

5.3. Все отношения между сотрудниками отдела, руководством отдела, начальником учреждения регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

5.4. Заработная плата работникам перечисляется по их личным заявлениям на банковские карты. Все расчеты по заработной плате производятся в установленном порядке.

6. Социальная деятельность

6.1. Начальник отдела создает достойные условия труда для своих сотрудников.

6.2. Отдел проводит мероприятия по улучшению условий труда, не допускает нарушений правил безопасности, санитарно-гигиенических норм, требований по защите здоровья сотрудников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Отчетность и контроль

7.1. Отдел не ведет самостоятельный бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности. Все первичные документы отдел передает в учреждение в установленном порядке.

7.2. Уплата налогов и перечисление страховых взносов за сотрудников отдела производится в установленном порядке.

7.3. Учреждение осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации проведение комплексных и тематических проверок отдела.

8. Реорганизация, ликвидация отдела

8.1. Реорганизация или ликвидация отдела производится учреждением на основании изменений штата, утвержденных Министром обороны Российской Федерации, а также в случае ликвидации учреждения на основании решения, принятого Министром обороны Российской Федерации.

8.2. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Архив и документы постоянного и временного хранения по личному составу и по основной деятельности при реорганизации отдела передаются в учреждение, а при ликвидации - передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

8.4. При реорганизации и ликвидации отдела увольняемым сотрудникам отдела гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение в новой редакции вступает в силу с момента его утверждения начальником учреждения.

11.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, в случае внесения изменений в устав учреждения. Изменения и дополнения утверждаются начальником учреждения.

Ознакомлена:

начальник отдела Е.В. Комарова /Е.В. Комарова/