УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

города Вологды

от 14.01.2025 № 56

**Положение**

**об Отделе организации содержания муниципального жилищного фонда Жилищного управления Администрации города Вологды**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организации содержания муниципального жилищного фонда (далее - Отдел) является структурным подразделением Жилищного управления Администрации города Вологды (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности непосредственно подотчетен и подконтролен начальнику Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Вологодской области, регулирующими его деятельность, Уставом городского округа города Вологды, иными муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды.

1.4. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Управления.

**2. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация содержания муниципального жилищного фонда в границах городского округа города Вологды в период временного неиспользования, включая организацию оплаты расходов за коммунальные услуги.

2.2. Организация деятельности по сохранению и использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), выявленных объектов культурного наследия, находящихся в собственности городского округа города Вологды и включенных в состав казны города Вологды, в части текущего ремонта и надлежащей эксплуатации указанных объектов (в отношении жилых помещений, жилых домов).

2.3. Осуществление закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с договорами (контрактами) о предоставлении коммунальных услуг по объектам недвижимого имущества в период их временного неиспользования, заключенными с лицами, осуществляющие виды деятельности.

2.4. Анализ информации, подготовка и размещение материалов в информационных системах.

2.5. Оценка и мониторинг состояния многоквартирных домов (за исключением многоквартирных жилых домов, находящихся в собственности Вологодской области), признанных аварийными и подлежащими сносу и находящихся на территории городского округа города Вологды.

2.6. Реализация иных задач в соответствии с вопросами общей компетенции.

**3. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет учет муниципального жилищного фонда.

3.2. Формирует перечень объектов капитального ремонта муниципального жилищного фонда.

3.3. Осуществляет полномочия собственника муниципальных жилых помещений по несению расходов на оплату взносов на капитальный ремонт, на оплату за содержание жилых помещений и коммунальные услуги до дня заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда (включая выморочное имущество):

3.3.1. Осуществляет проверку правильности расчета расходов на содержание и коммунальные услуги в помещениях муниципального жилищного фонда.

3.3.2. Осуществляет функции по обработке и анализу информации о тарифах и нормативах на жилищно-коммунальные услуги.

3.3.3. Осуществляет приём и контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учёта.

3.3.4. Осуществляет проведение взаиморасчётов, сверок с поставщиками.

3.4. Осуществляет содержание, текущий и капитальный ремонт муниципального жилищного фонда.

3.4.1. Осуществляет сбор, обработку, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по направлению деятельности.

3.5. Осуществляет участие в приеме в собственность городского округа города Вологды жилищного фонда, находящегося в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований, юридических и физических лиц.

3.6. Осуществляет полномочия наймодателя жилых помещений муниципального жилищного фонда в части проведения капитального ремонта жилого помещения.

3.7. Обеспечивает текущий ремонт и надлежащую эксплуатацию включенных в состав казны города Вологды жилых зданий, являющихся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры).

3.8. Разрабатывает и представляет на утверждение муниципальные правовые акты об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда.

3.9. Предоставляет меры социальной поддержки пенсионеров по заключенным договорам пожизненной ренты в соответствии с Порядком заключения и исполнения договоров пожизненной ренты, утвержденным постановлением Главы города Вологды от 24 сентября 2009 года № 5032 (с последующими изменениями).

3.10. Осуществляет функции по реализации отдельных государственных полномочий в жилищной сфере, не переданных в установленном порядке, в отношении которых Вологодской городской Думой принято решение о реализации права на участие в их осуществлении:

3.10.1. Осуществление осмотра жилого помещения нанимателя жилого помещения, членов семьи нанимателя, использующих его не по назначению, систематически нарушающих права и интересы соседей либо бесхозяйственно обращающихся с жильем, допуская его разрушение.

3.10.2. Подготовка актов о техническом и санитарном состоянии жилого помещения нанимателя жилого помещения, членов семьи нанимателя, использующих его не по назначению либо бесхозяйственно обращающихся с жильем.

3.10.3. Выдача предупреждений нанимателю жилого помещения, членам семьи нанимателя, использующим его не по назначению, систематически нарушающим права и интересы соседей либо бесхозяйственно обращающимся с жильем, допуская его разрушение, о необходимости устранения нарушений, а если они влекут разрушение помещения, назначает нанимателю жилого помещения, членам семьи нанимателя соразмерный срок для приведения его в соответствие с установленными санитарными и техническими правилами и нормами.

3.10.4. Осуществление контроля за выполнением выданного предупреждения нанимателем жилого помещения, членами семьи нанимателя, использующими его не по назначению, и сроков для приведения его в соответствие с установленными санитарными и техническими правилами и нормами.

3.10.5. Выдача предупреждения гражданину, право пользования жилым помещением которого прекращено или который нарушает правила пользования жилым помещением, в соответствии со статьей 35 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.10.6. Обеспечение передачи материалов о выявленных нарушениях, содержащих признаки преступлений, в правоохранительные органы.

3.11. По решению вопросов общей компетенции:

3.11.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов, принимает участие в подготовке материалов на заседания постоянных комитетов Вологодской городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.11.2. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Отдела.

3.11.3. Готовит необходимые отчеты, аналитические справки, статистическую и иную информацию по вопросам деятельности Отдела.

3.11.4. Осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур по вопросам, входящим в компетенцию Отдела:

3.11.4.1. Составление и представление документов в Департамент финансов Администрации города Вологды, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Вологды, в том числе реестра расходных обязательств.

3.11.4.2. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств.

3.11.5. Обеспечивает:

работу в государственной автоматизированной системе «Управление» (далее - ГАС «Управление»), включая внесение и передачу данных в ГАС «Управление»;

размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

передачу отчетов и иной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.11.6. Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Отдела.

3.11.7. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела.

3.11.8. Готовит предложения по совершенствованию структуры Отдела и договорных отношений в сфере деятельности Отдела.

3.11.9. Работает с архивными документами, обеспечивает их учет и сохранность.

3.11.10. Организует делопроизводство и контроль за его состоянием.

3.11.11. Обеспечивает выполнение мероприятий по противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке на территории городского округа города Вологды в пределах компетенции Отдела.

3.11.12. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма на территории городского округа в пределах компетенции Отдела.

3.11.13. Обеспечивает подготовку и представление информации по вопросам компетенции Отдела для последующего ее размещения на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в средствах массовой информации.

3.11.14. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в процессе деятельности Отдела, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»   
(с последующими изменениями).

3.11.15. Обеспечивает деятельность консультативных и координационных органов, образованных по вопросам компетенции Отдела.

3.12. В соответствии с распоряжением Администрации города Вологды   
от 27 мая 2013 года № 226 «Об оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды» (с последующими изменениями) осуществляет подготовку плана работы Отдела, обеспечивает подготовку и направление доклада о результатах деятельности Отдела.

3.13. Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции Отдела.

3.14. Осуществляет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство, обеспечивает обработку в установленном порядке документов, законченных текущим делопроизводством; сохранность документов; ведение текущего архива с последующей передачей его на архивное хранение.

**4. Полномочия Отдела**

Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений   
и организаций, органов Администрации города Вологды, должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Пользоваться системами связи, информационными системами и базами данных, иными носителями информации Администрации города Вологды.

4.3. Вносить предложения по образованию консультативных   
и координационных органов по вопросам деятельности Отдела.

4.4. Давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы»   
по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по поручению начальника Управления.

4.6. Посещать объекты муниципального жилищного фонда, расположенные на территории городского округа города Вологды.

4.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления, заместителю начальника Управления; назначается на должность и освобождается от должности представителем нанимателя в установленном порядке.

5.3. Начальник Отдела организует выполнение возложенных на Отдел задач и функций, несет персональную ответственность за их реализацию.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Представляет Управление по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по поручению начальника Управления.

5.4.2. Распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела, обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям Отдела и представляет их для утверждения.

5.4.3. Проводит планерные совещания со специалистами Отдела, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4.4. Дает поручения и задания в пределах компетенции Отдела, обязательные для исполнения специалистами Отдела, в том числе по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

5.4.5. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.4.6. Вносит на рассмотрение в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4.7. В соответствии с муниципальными правовыми актами от имени Администрации города Вологды подписывает:

статистическую и иную информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

запросы в органы Администрации города Вологды, муниципальные организации, управляющие организации по вопросам компетенции Отдела.

5.4.8. Обеспечивает разработку предложений по структуре, численности и штатному расписанию Отдела и представляет предложения на утверждение.

5.4.9. Вносит предложения по дополнительному профессиональному образованию специалистов Отдела.

5.4.10. Вносит предложения по замещению вакантных должностей, освобождению от должности специалистов Отдела, о поощрении и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.4.11. Вносит начальнику Управления предложения по представлению специалистов Отдела к наградам города Вологды, наградам и поощрениям Вологодской области, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации.

5.4.12. Организует делопроизводство в Отделе и контроль за его состоянием.

5.5. Начальник Отдела является ответственным лицом за организацию работ по защите персональных данных в Отделе.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, уполномоченное Мэром города Вологды в установленном порядке.

**6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Управления, органами Администрации города Вологды, организациями, иными органами местного самоуправления и государственной власти**

6.1. Отдел координирует свою деятельность с другими подразделениями Управления.

6.2. Отдел осуществляет в порядке, установленном Регламентом Администрации города Вологды, взаимодействие с органами Администрации города Вологды.

6.3. Отдел не имеет права направлять от своего имени информацию в органы государственной власти и органы местного самоуправления по своей инициативе и по их запросу.

Документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, должны быть подписаны Мэром города Вологды или начальником Управления.