|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
специалиста по жилищным субсидиям и сертификатам [наименование организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Специалист по жилищным субсидиям и сертификатам принимается и увольняется с работы приказом [наименование должности руководителя].

1.2. На должность специалиста по жилищным субсидиям и сертификатам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по жилищным субсидиям и сертификатам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.4. Специалист по жилищным субсидиям и сертификатам в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководителя организации.

# 2. Функции

2.1. Основной задачей Специалиста по жилищным субсидиям и сертификатам является:

- обеспечение реализации прав граждан РФ, проживающих на территории [наименование административно-территориальной единицы] в части получения компенсации (субсидии) на приобретение в собственность жилых помещений, оплату жилья и коммунальных услуг;

- обеспечение реализации федеральных и региональных законов, нормативно-правовых актов [наименование административно-территориальной единицы], регулирующих вопросы предоставления жилищных субсидий.

# 3. Должностные обязанности

К должностным обязанностям Специалиста по жилищным субсидиям и сертификатам относятся:

3.1. Информирование населения по вопросам предоставления жилищных субсидий и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2. Прием документов от населения, необходимых для предоставления жилищных субсидий.

3.3. Начисление жилищных субсидий в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

3.4. Формирование личных дел граждан, обратившихся за жилищными субсидиями и субсидиями на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.5. Обеспечение сохранности документов в течение установленных сроков.

3.6. Ежемесячное и ежеквартальное подведение итогов начисления жилищных субсидий, формирование отчетных данных.

3.7. Представление отчетных данных в установленном порядке в [вписать нужное].

3.8. Формирование реестра граждан, получающих жилищные субсидии.

3.9. Совершенствование формы обслуживания граждан и организации труда с использованием средств оргтехники.

3.10. Взаимодействие с другими организациями в части обмена необходимой для работы отдела жилищных субсидий информацией.

3.11. Внесение предложений по вопросам предоставления жилищных субсидий в [наименование административно-территориальной единицы].

# 4. Права

Специалист по жилищным субсидиям и сертификатам имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений организации к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 5. Ответственность

Специалист по жилищным субсидиям и сертификатам несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]