

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Городского округа Балашиха  
от 11.01.2016 № 6/2 – ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении жилищных субсидий**  
**Администрации Городского округа Балашиха**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление жилищных субсидий Администрации Городского округа Балашиха (далее – управление жилищных субсидий) является органом Администрации Городского округа Балашиха, осуществляющим полномочия в сфере предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Управление жилищных субсидий является функциональным органом Администрации Городского округа Балашиха и подчиняется первому заместителю Главы Администрации Городского округа Балашиха, курирующему социальные вопросы.

1.3. Управление жилищных субсидий руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и законами Московской области, иными правовыми актами органов государственной власти Московской области, Уставом Городского округа Балашиха, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха, включая настоящее Положение.

1.4. Управление жилищных субсидий осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами Администрации Городского округа Балашиха, органами государственной власти и иными организациями.

1.5. Управление жилищных субсидий имеет печать, штампы и бланк установленного образца.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами управления являются:

2.1. Организация предоставления субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии).

2.2. Расчет размера субсидий.

2.3. Организация работы Комиссии по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Городского округа Балашиха, обеспечение условий для принятия решения о предоставлении гражданину (заявителю) субсидии, о приостановлении (прекращении)

предоставления субсидий или отказе в ее предоставлении; реализация принятого решения и извещение граждан о принятом решении;

2.4. Осуществление ведения и хранения дел получателей субсидий в течение установленного законодательством срока.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Управление жилищных субсидий осуществляет следующие функции:

3.1.1. Прием и консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий, осуществление предварительной записи на прием, прием и регистрация заявлений граждан о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», при наличии у управления жилищных субсидий сведений, полученных в установленном порядке, и необходимых для определения прав граждан на получение субсидий, расчета и/или перерасчета их размеров, а также сравнения размеров субсидий с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, управление жилищных субсидий предоставленную информацию использует в своей работе. При этом расчет и/или перерасчет размера субсидий, сравнение размеров субсидий с фактическими расходами граждан и определение сумм субсидий на выплату производится без истребования у граждан подтверждающих документов. При использовании документов на электронных носителях, в персональное дело получателей субсидии помещаются сведения из электронных баз данных.

3.1.2. Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов; сверка представленных копий с оригиналами документов; проверка представленных заявителем сведений и документов;

3.1.3. Установление права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;

3.1.4. Определение состава семьи получателя субсидии;

3.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления субсидии;

3.1.6. Учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи; расчет прожиточного минимума семьи;

3.1.7. Определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;

3.1.8. Расчет размера субсидии;

3.1.9. Формирование в отношении каждого заявителя дела, включающего документы (или их заверенные копии), необходимые для принятия решения;

3.1.10. Организация работы Комиссии по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Городского округа Балашиха, обеспечение условий для принятия решения о предоставлении гражданину (заявителю) субсидии, о приостановлении (прекращении)

предоставления субсидий или отказе в ее предоставлении; реализация принятого решения и извещение граждан о принятом решении;

3.1.11.Формирование выплатных документов на перечисление субсидий гражданам;

3.1.12.Организация перечисления субсидии гражданам (заявителям, получателям субсидии);

3.1.13.Перерасчет размеров субсидий при изменении региональных стандартов, значений действующих в Московской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.14.Перерасчет размеров субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;

3.1.15.Контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и/или коммунальных услуг; выяснение причин несвоевременной и (или) неполной оплаты гражданином (заявителем) жилого помещения и коммунальных услуг;

3.1.16.Контроль за выполнением работ по межведомственному и межуровневому информационному взаимодействию в рамках Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.1.17.Сравнение размеров предоставленной субсидии 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;

3.1.18.Организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий;

3.1.19.Формирование и обновление информационного банка данных на каждого получателя субсидии, обеспечение сохранности документации и конфиденциальности предоставленной информации; ведение учета граждан-получателей субсидии;

3.1.20.Формирование информации о необходимых объемах и источниках средств, направляемых на субсидии; оперативный учет результатов своей работы, ведение статистической отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства и формами государственной статистической отчетности; подготовка отчетов и иных сведений о предоставлении субсидий гражданам;

3.1.21.Подготовка информационных материалов для граждан и средств массовой информации; информирование населения Городского округа Балашиха о порядке и условиях предоставления субсидии, а также изменениях порядка и условий предоставления субсидий;

3.1.22.Предоставление гражданам (по их запросам) информации об установленных ценах и тарифах на услуги и работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с этими ценами и тарифами, а также о ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги;

3.1.23.Разработка правовых актов, относящихся к компетенции управления жилищных субсидий;

3.1.24.Ведение делопроизводства и архивирования материалов в установленном порядке.

#### **4.Основные функции отдела жилищных субсидий №1**

4.1.Отдел жилищных субсидий №1 обеспечивает организацию предоставления субсидий гражданам по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на следующих территориях Городского округа Балашиха: г.о. Балашиха, в микрорайонах 1 Мая, Дзержинский, Авиаторов, Гагарина, ВНИИПО, Салтыковка, Никольско-Архангельский, в кварталах Абрамцево, Щитниково, Лукино, Пехра-Покровский, Никольско-Трубецкой, Горбово, Новский, Безменково, Соколовка.

4.2.Отдел жилищных субсидий №1 выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции:

4.2.1.Консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий; прием и регистрация заявлений граждан о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов;

4.2.2.Определение полноты и достоверности предоставленных гражданами документов, сверка предоставленных копий с оригиналами документов; проверка (при необходимости) предоставленных заявителем сведений и документов;

4.2.3.Установление права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;

4.2.4.Определение состава семьи получателя субсидии;

4.2.5.Учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи; расчет прожиточного минимума семьи;

4.2.6.Определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;

4.2.7.Расчет размера субсидии;

4.2.8.Формирование в отношении каждого заявителя дела, включающего документы (или их заверенные копии), необходимые для принятия решения;

4.2.9.Перерасчет размеров субсидий при изменении региональных стандартов, значений действующих в Московской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.10.Перерасчет размеров субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;

4.2.11.Контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и (или) коммунальных услуг; выяснение причин несвоевременности

и (или) неполной оплаты гражданином (заявителем) жилого помещения и коммунальных услуг;

4.2.12. Сравнение размеров предоставленной субсидии 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;

4.2.13. Подготовка материалов на Комиссию по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Городского округа Балашиха;

4.2.14. Подготовка материалов для организации возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий;

4.2.15. Формирование и обновление информационного банка данных на каждого получателя субсидии, обеспечение сохранности документации и конфиденциальности предоставленной информации; ведение учета граждан-получателей субсидии;

4.2.16. Формирование информации о необходимых объемах и источниках средств, направляемых на субсидии; оперативный учет результатов своей работы, ведение статистической отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства и формами государственной статистической отчетности; подготовка отчетов и иных сведений о предоставлении субсидий гражданам;

4.2.17. Подготовка информационных материалов для граждан и средств массовой информации; информирование населения Городского округа Балашиха о порядке и условиях предоставления субсидии, а также изменениях порядка и условий предоставления субсидий;

4.2.18. Разработка правовых актов, относящихся к компетенции отдела;

4.2.19. Ведение делопроизводства и архивирования материалов в установленном порядке.

## **5. Основные функции отдела жилищных субсидий №2**

5.1. Отдел жилищных субсидий №2 обеспечивает организацию предоставления субсидий гражданам по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на следующих территориях Городского округа Балашиха: в микрорайонах Железнодорожный, Кучино, Заря, Керамик, Павлино, Новое Павлино, Ольгино, Саввино, Купавна, деревнях Фенино, Пестово, Черное, Федурново, Дятловка, Русавкино-Романово, Русавкино-Поповщино, Полтево, Пуршево, Соболиха, села Новый Милет.

5.2. Отдел жилищных субсидий №2 выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции:

5.2.1. Консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий; прием и регистрация заявлений граждан о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов;

5.2.2.Определение полноты и достоверности предоставленных гражданами документов, сверка предоставленных копий с оригиналами документов; проверка (при необходимости) предоставленных заявителем сведений и документов;

5.2.3.Установление права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;

5.2.4.Определение состава семьи получателя субсидии;

5.2.5.Учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи; расчет прожиточного минимума семьи;

5.2.6.Определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;

5.2.7.Расчет размера субсидии;

5.2.8.Формирование в отношении каждого заявителя дела, включающего документы (или их заверенные копии), необходимые для принятия решения;

5.2.9.Перерасчет размеров субсидий при изменении региональных стандартов, значений действующих в Московской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.10.Перерасчет размеров субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;

5.2.11.Контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и (или) коммунальных услуг; выяснение причин несвоевременности и (или) неполной оплаты гражданином (заявителем) жилого помещения и коммунальных услуг;

5.2.12.Сравнение размеров предоставленной субсидии 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;

5.2.13.Подготовка материалов на Комиссию по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Городского округа Балашиха;

5.2.14.Подготовка материалов для организации возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий;

5.2.15.Формирование и обновление информационного банка данных на каждого получателя субсидии, обеспечение сохранности документации и конфиденциальности предоставленной информации; ведение учета граждан-получателей субсидии;

5.2.16.Формирование информации о необходимых объемах и источниках средств, направляемых на субсидии; оперативный учет результатов своей работы, ведение статистической отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства и формами государственной статистической отчетности; подготовка отчетов и иных сведений о предоставлении субсидий гражданам;

5.2.17. Подготовка информационных материалов для граждан и средств массовой информации; информирование населения Городского округа Балашиха о порядке и условиях предоставления субсидии, а также изменениях порядка и условий предоставления субсидий;

5.2.18. Разработка правовых актов, относящихся к компетенции отдела;

5.2.19. Ведение делопроизводства и архивирования материалов в установленном порядке.

## **6. Основные функции отдела обеспечения взаимодействия и выплаты**

6.1. Отдел обеспечения взаимодействия и выплаты осуществляет следующие функции:

6.1.1. В рамках программного комплекса по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг поддерживает базу данных получателей субсидий в актуальном состоянии.

6.1.2. Производит в автоматическом режиме расчеты и/или перерасчеты размеров субсидий в связи с изменением размеров действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов для граждан различных социально - демографических групп, новых региональных стандартов, а также условий и порядка предоставления субсидий.

6.1.3. Производит в автоматическом режиме сравнения размеров субсидий с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. При этом расчет и/или перерасчет размера субсидий, сравнение размеров субсидий с фактическими расходами граждан и определение сумм субсидий на выплату производится без истребования у граждан подтверждающих документов. При использовании документов на электронных носителях, в персональное дело получателей субсидии помещаются сведения из электронных баз данных.

6.1.4. Осуществляет подготовку документов для принятия решения комиссией по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Городского округа Балашиха:

-о предоставлении заявителю субсидии;

-об изменении размера выплачиваемой субсидии по результатам перерасчета размера субсидии,

-о приостановлении или прекращении предоставления субсидии;

-об отказе в предоставлении субсидии;

-о возобновлении предоставления субсидии;

-снятии сумм начисления субсидии по компенсации возвратов.

6.1.5. Формирует приложения к решению комиссии по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Городского округа Балашиха:

-реестр получателей субсидий с нулевой выплатой в связи с отсутствием фактических затрат на оплату жилищно-коммунальных услуг;

-список граждан на прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с неоплатой текущих платежей за ЖКУ, невыполнением графика погашения задолженности;

-список граждан на приостановление предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с неоплатой текущих платежей за ЖКУ, невыполнением графика погашения задолженности;

-список граждан на прекращение (приостановление) на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с изменением основания проживания и пользования жилым помещением, а также изменением состава семьи, отсутствием права на предоставление субсидии;

-список граждан, которым отказано в предоставлении субсидии.

6.1.6. Осуществляет формирование документов на выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в автоматизированном режиме, списков граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг документов на электронном и бумажном носителе, производит проверку сформированных выплатных документов:

-сводный реестр получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, имеющих место жительства в Московской области;

-сопроводительные описи на выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

-реестры возвратов субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае поступивших возвратов;

6.2.Осуществляет взаимодействие с банком и ФГУП «Почта России» по вопросам выплаты гражданам субсидий;

6.3.Формирует ежемесячные и ежеквартальные отчеты для Министерства социального развития, Финансового управления Администрации Городского округа Балашиха, комитета по учету и отчетности Администрации Городского округа Балашиха, готовит информацию для аналитических, статистических и финансово – экономических отчетов, прогнозов, выводов, справок, заключений и иных сведений о предоставлении гражданам субсидий;

6.4.Работает в Межведомственной системе электронного документооборота Московской области;

6.5.Осуществляет межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие в рамках Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.6.Обеспечивает эксплуатацию программного комплекса, поддерживает базу данных получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в рабочем состоянии;

6.7.Осуществляет настройки автоматизированной системы для функционирования при изменениях в нормативной базе или методиках расчета субсидий (изменения региональных стандартов, изменения прожиточных минимумов для различных слоев



населения, изменения в начислениях на оплату ЖКУ и т.д.), участвует в разработке информационных технологий применения программного продукта;

6.8.Принимает оперативные меры по устранению недостатков в работе автоматизированной системы, ошибок в расчетах и аналитических выводов, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, формирует и обновляет информационную базу данных на каждого получателя субсидии и осуществляет ее актуализацию;

6.9.Обеспечивает сохранность документации и конфиденциальности представленной информации;

6.10.Осуществлять обмен информационными базами данных со взаимодействующими организациями (организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, пенсионным фондом, органами социальной защиты, финансово-кредитными учреждениями) по гражданам, получающим субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

6.11.Производит анализ имеющейся в базе данных информации о начисленных гражданам субсидиях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и актов сверки расчетов, формирует статистические отчеты, акты сверок, аналитические справки и т.п.; производит выборку информации по различным признакам учета и категориям населения;

6.12.Участвует в разработке правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции управления, осуществляет взаимодействие со СМИ, подготавливает информационные материалы для граждан и средств массовой информации;

6.13.Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Московской области, со службами и организациями Городского округа Балашиха, со структурными подразделениями Администрации Городского округа Балашиха в целях решения вопросов предоставления субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

## **7.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1.Управление жилищных субсидий с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

7.1.1.Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов Администрации Городского округа Балашиха и Совета депутатов Городского округа Балашиха, территориальных органов исполнительной государственной власти, предприятий, организаций, учреждений Городского округа Балашиха независимо от вида собственности; присутствовать на заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссиях, совещаниях, проводимых Главой Городского округа Балашиха и заместителями Главы Администрации Городского округа Балашиха;

7.1.2.Посещать предприятия, организации и учреждения, находящиеся на территории Городского округа Балашиха, по вопросам, отнесенным к компетенции управления жилищных субсидий ;

7.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Администрации Городского округа Балашиха, информационными базами организаций, предприятий, учреждений Городского округа Балашиха по вопросам, отнесенным к компетенции управления жилищных субсидий, во исполнение требования законодательства и создавать собственные базы данных;

7.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с центральными, территориальными исполнительными органами государственной власти Московской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления Московской области, общественными объединениями, учреждениями и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления жилищных субсидий;

7.1.5. Вносить на рассмотрение первого заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха предложения по вопросам своей деятельности;

7.1.6. Осуществлять иные полномочия, предоставленные управлению жилищных субсидий нормативными правовыми актами Администрации Городского округа Балашиха.

7.2. Управление жилищных субсидий несет ответственность за:

7.2.1. Не выполнение возложенных на него задач;

7.2.2. Не выполнение планов;

7.2.3. Не предоставление отчетов о работе управления в финансовое управление Администрации Городского округа Балашиха, комитет по учету и отчетности Администрации Городского округа Балашиха, Министерство социального развития Московской области;

7.2.4. Не сохранность персональных дел получателей субсидий;

7.2.5. Разглашение сведений, полученных в установленном порядке от органов Администрации Городского округа Балашиха, территориальных органов исполнительной государственной власти, предприятий, организаций, учреждений, граждан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Штатная численность управления жилищных субсидий определяется штатным расписанием Администрации Городского округа Балашиха.

8.2. Управление жилищных субсидий возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Городского округа Балашиха по представлению первого заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха, курирующего управление жилищных субсидий.

8.3. Начальник управления жилищных субсидий:

8.3.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление жилищных субсидий полномочий.

8.3.2.Представляет управление жилищных субсидий перед органами государственной власти и местного самоуправления.

8.3.3.Представляет в установленном порядке на должность и освобождение от должности сотрудников управления жилищных субсидий.

8.3.4.Выносит представление в установленном порядке о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников управления жилищных субсидий.

8.3.5.Осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством.

8.4.Начальник управления жилищных субсидий имеет двух заместителей начальника управления жилищных субсидий.

8.5.Управление жилищных субсидий состоит из трех отделов, действующих на закрепленных территориях: отдел жилищных субсидий №1, отдел жилищных субсидий №2 и отдел обеспечения взаимодействия и выплаты.

8.5.1.Отдел жилищных субсидий №1 возглавляет начальник отдела жилищных субсидий №1, который в своей деятельности руководствуется настоящим положением, назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Городского округа Балашиха, подчиняется заместителю начальника управления жилищных субсидий и начальнику управления жилищных субсидий .

8.5.2.Отдел жилищных субсидий №2 возглавляет заместитель начальника управления жилищных субсидий-начальник отдела жилищных субсидий №2, который в своей деятельности руководствуется настоящим положением, назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Городского округа Балашиха, подчиняется начальнику управления жилищных субсидий.

8.5.3.Отдел обеспечения взаимодействия и выплаты возглавляет начальник отдела обеспечения взаимодействия и выплаты, который в своей деятельности руководствуется настоящим положением, назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Городского округа Балашиха, подчиняется заместителю начальника управления жилищных субсидий и начальнику управления жилищных субсидий.

8.6.Сотрудники управления жилищных субсидий работают в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации Городского округа Балашиха.

8.7.Финансирование расходов на содержание управления жилищных субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Московской области.

8.8.Управление жилищных субсидий осуществляет работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Администрации Городского округа Балашиха:

рабочий день -с 9-00 до 18-15

пятница -с 9-00 до 17-00

перерыв на обед -с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье