

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

А. Сидорчук
2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу приватизації державного житла
управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу приватизації державного житла (далі — головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань приватизації державного житлового фонду в Солом'янському районі міста Києва.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; порядок передачі квартир, жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян; порядок відкриття приватизаційних депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює надання адміністративних послуг.
2. Розглядає документи щодо видачі дублікатів свідоцтв про право власності на житло, готує розпорядження та оформлює дублікати свідоцтв про право власності на житло.
3. Оформлює довідки про участь у приватизації державного житлового фонду.
4. Вносить зміни до свідоцтва про право власності на житло.
5. Оформлює запити до державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.
6. Отримує інформаційні довідки шляхом прямого доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
7. Надає консультації громадянам щодо приватизації житла.
8. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань приватизації державного житлового фонду.
9. Займається формуванням архіву приватизаційних справ.
10. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
11. Готує пакет документів для розгляду на засіданнях комісії з питань надання жилої площі (ліжко-місць) у гуртожитках, переданих до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
12. Головний спеціаліст зобов'язаний:
 - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
 - з повагою ставитися до державних символів України;
 - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
 - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
 - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
 - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
 - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
 - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Користуватись інформаційними системами або базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені посадовою інструкцією.

4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів адміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

5. Отримувати від інших структурних підрозділів адміністрації, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Брати участь у розгляді питань, які належать до компетенції відділу, вносити пропозиції щодо їх вирішення, в межах повноважень.

7. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

8. Брати участь у нарадах, засіданнях у начальника управління з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність.

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

2. За недостовірність відомостей статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. За збереження майна, обладнання та документів, які передані у службове користування.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу приватизації
державного житла

Т. Молчанова