

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

 О. Окатий

« _____ » 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **Головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової** **площі Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації.**

1. Загальні положення.

1.1. Посадова інструкція розроблена на підставі Закону України «Про державну службу», Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі.

1.2. Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) забезпечує виконання планових завдань згідно з функціональними напрямками роботи відділу.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Регламентом адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

1.5. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики в сфері житлового законодавства України.

1.6. Головний спеціаліст є державним службовцем.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. Головний спеціаліст приймає та опрацьовує документи по розподілу та наданню житлової площі; по затвердженню спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств та організацій про надання житлової площі працівникам; по включенню черговиків квартирної обліку до реєстру програми «Доступне житло»; по наданню житлової площі за програмами змішаного фінансування будівництва житла; про зарахування в облікові справи; про

комісії по житловим питанням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Своєчасно оформлює та видає ордери громадянам на одержання житлової площі згідно розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним заселенням жилих приміщень, які надаються громадянам.

2.4. Веде облік житлової площі поточного звільнення згідно повідомлень комунальних підприємств Подільського району.

2.5. Веде облік всієї наданої житлової площі громадянам району в поточному році, складає по встановленій формі річну та піврічну звітність.

2.6. Здійснює прийом громадян та надає консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.7. Роз'яснює житлове законодавство юридичним особам та населенню.

2.8. Веде облік громадян, які бажають придбати житло за програмами змішаного фінансування будівництва (50/50, 70/30, Доступне житло, пільгове іпотечне кредитування), оформляє необхідні документи та узгоджує ці питання з Департаментом будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації, з іпотечним центром /регіональним управлінням ДСФУ «Державний фонд сприяння молодіжному будівництву».

2.9. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до його компетенції і вживає заходи до усунення причин виникнення скарг, надає своєчасну інформацію на звернення громадян у відповідності до Указу Президента України від 07.02.2008р. № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2.10. Веде базу персональних даних АБД (квартоблік)

2.11. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до посадових обов'язків.

2.12. Формує Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.13. Надає громадянам адміністративні послуги, які відносяться до його компетенції.

2.14. Веде книгу обліку бланків виданих ордерів.

2.15. Зберігає інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.16. Постійно підвищує свій професійний рівень і проявляє ініціативу у роботі.

2.17. Додержує норм і правил охорони праці, вимог техніки безпеки на робочому місті.

2.18. У межах наданих повноважень організує ефективну взаємодію відділу із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органів експлуатації житла району і комунальними підприємствами по

2.19. Головний спеціаліст звітує про результати своєї роботи перед начальником відділу, виконує інші доручення начальника відділу.

2.20. Виконує обов'язки начальника відділу на період його відсутності.

3.Права.

3.1. Головний спеціаліст має право здійснювати за дорученням начальника відділу перевірку підприємств житлово-комунальної сфери стосовно надання до відділу достовірної інформації, представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції; готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань.

4.1. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

4.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Житловий кодекс Української РСР; Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютерах та відповідні програмні засоби, Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі, Регламент Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, повинен вільно володіти державною мовою.

5. Відповідальність.

5.1. Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі як державний службовець за бездіяльність чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

Начальник відділу



К. Михайлова



Г Япенко