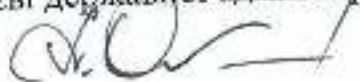


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

 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 та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу відповідно до КЗПП України та 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, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, іншими нормативними документами, Регламентом адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції».

1.5. Головний спеціаліст є державним службовцем.

2. Завдання обов'язки та положення.

2.1. Головний спеціаліст:

- 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 з Законом 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»;

- проводить прийом громадян та надає консультації з питань, що належать до його компетенції;
- формує Єдиний державний реєстр, громадян які потребують поліпшення житлових умов;
- веде базу персональних даних АБД «Кwartоблік»;
- головний спеціаліст під час здійснення повноважень здійснює пошук відомостей про зареєстровані речові права, їх обтяження на об'єкт нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, Реєстрі прав власності на нерухоме майно, Державному реєстрі Іпотек, Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єктів нерухомого майна;
- надає громадянам адміністративні послуги, що відносяться до його компетенції;
- готує списки черговиків, які перебувають на квартирному обліку;
- видає громадянам довідки про перебування на квартирному обліку;
- розглядає та готує письмові відповіді на звернення громадян у частині, що стосується її компетенції;
- головний спеціаліст звітує про результати своєї роботи перед начальником відділу.

2.2. Готує та подає документи з пропозиціями для розгляду на засіданні районної громадської комісії по житловим питанням та готує рішення розпоряджень:

- про зарахування на квартирний облік;
- про зняття з квартирної обліку;
- виконує інші доручення начальника відділу.

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 стосується до його компетенції, вносити начальнику відділу 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.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді Головного спеціаліста не менш як один рік, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менш як три роки.

4.2. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України
- законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»
- Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»
- Житловий кодекс Української РСР
- Регламент Подільської районної у місті Києві державної адміністрації
- Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі
- Правила обліку громадян які потребують поліпшення житлових умов
- Державну мову
- Ділову мову
- Інструкцію з діловодства
- Правила ділового етикету
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту

5. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі як державний службовець за бездіяльність чи непалежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», несе відповідальність на підставі ст. 14 Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

Начальник відділу

К.Михайлова

З посадовою інструкцією ознайомена

Т.Войтко