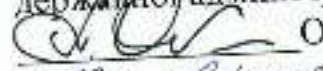


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

 О. Окатий
« 12 » квітня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі головний спеціаліст) відноситься до відповідальних працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу, виконує всі його накази, вказівки та розпорядження.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з роботи керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної в місті Києві державної адміністрації та цією інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року або за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; основи політики держави; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Приймати та передавати по актам прийому-передачі Відділу (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пакети документів щодо надання адміністративних послуг.

2.2. Консультації громадян з питань приватизації державного житлового фонду, порядку оформлення дублікатів свідоцтв про право власності на житло та інших питань, що стосуються приватизації житла, видача свідоцтв про право власності на житло.

2.3. Виконувати розрахунки загальної площі квартир, квартир спільного заселення, житлових приміщень у гуртожитку, що приватизуються, розрахунки надлишкової вартості загальної площі та розрахунки суми житлових чеків, які підлягають видачі мешканцям квартири (житлового приміщення у гуртожитку).

2.4. Передавати КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Подільського району м. Києва» копії розпоряджень та технічних паспортів приватизованих квартир (житлових приміщень у гуртожитку).

2.5. Проведення роботи по підготовці проектів та оформленню розпоряджень про передачу квартир (житлових приміщень у гуртожитку) у власність громадян та про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житло.

2.6. Готувати свідоцтва про право власності на житло та дублікати свідоцтв про право власності на житло, що підлягають обов'язковій реєстрації в Реєстраційній службі Головного управління юстиції у м. Києві.

2.7. Відповідно до тимчасового Положення про порядок передачі громадянами житла, що перебуває у їх приватній власності скасовує рішення про приватизацію житла та повідомляє Комунальне підприємство Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» про прийняте рішення.

2.8. Готувати проекти розпоряджень про внесення змін у свідоцтва про право власності на житло при поліпшенні житлових умов, проекти договорів про співробітництво з відомчими організаціями для оформлення приватизації житлового фонду, що знаходиться на балансі підприємств, організацій та установ.

2.9. Вносити необхідні зміни до свідоцтв про право власності на житло у разі виявлення в них орфографічних невідповідностей (помилки, описки) та стосовно внесення доповнень до свідоцтв про право власності на житло щодо визначення часток між співвласниками.

2.10. Організовувати своєчасну підготовку звітності про хід приватизації державного житлового фонду у Подільському районі.

2.11. Перевіряти документи, прийняті Відділом (Центром) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і в разі виявлення помилок повертати на переоформлення.

2.12. Розглядати листи, звернення, скарги, пропозиції громадян Подільського району, організацій, підприємств і установ та своєчасно надавати на них відповіді.

2.13. Готувати пакети приватизаційних документів до архівного збереження.

2.14. Формування списків громадян, що приватизували квартири (житлові приміщення у гуртожитку), для відкриття депозитних рахунків по списанню житлових чеків у відділеннях Ощадбанку.

2.15. Ведення електронного документообігу в Єдиній інформаційній системі адміністративних послуг.

3. ПРАВА

3.1. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи відділу з питань майна комунальної власності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.3. Здійснювати перевірки дотримання паспортного режиму стосовно прописки громадян, які приватизують житло, а також перевіряти повноваження довірених осіб.

3.4. Надавати консультації підприємствам, організаціям, установам щодо приватизації відомчого житлового фонду.

3.5. Залучати фахівців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, юридичний відділ при розгляді спірних питань щодо приватизації державного житлового фонду.

3.6. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів, органів виконавчої влади, підприємств та установ інформації, документів та інших матеріалів необхідних для виконання покладених відповідно до службових обов'язків завдань.

3.7. Персональний доступ до Єдиної інформаційної системи адміністративних послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами Подільської районної в місті Кисві державної адміністрації, державними органами, установами, підприємствами, організаціями та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтвержені в установленому порядку.

В. о. начальника відділу з питань
майна комунальної власності



О. Пауменко

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

12.04.2018



Ів. Жаворонко