

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

 О. Окатиї

« 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. Приймати громадян, надавати їм консультації з питань приватизації житла і подальшого його утримання.

2.3. Видавати свідоцтва про право власності на житло.

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

2.5. Контролювати додержання місячного терміну, встановленого Законами України «Про приватизацію державного житлового фонду» та «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» підготовки документів на приватизацію квартир.

2.6. Вести базу статистичного обліку приватизаційних квартир (житлових приміщень у гуртожитках), готувати звіти, необхідні довідки, інформацію.

2.7. Вести журнал обліку розпоряджень про передачу квартир у власність громадян.

2.8. Вести журнал реєстрації заяв переданих з Відділу (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Вести книгу обліку витрачання спеціальних бланків-документів інформаційної системи Міністерства юстиції України.

2.10. Проводити роботу по підготовці та оформленню розпоряджень про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житло.

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

2.12. Проводити інвентаризацію оформлених справ та розкладати їх у архів.

2.13. Підготовка до центрального ощадбанку списків громадян, що приватизували квартири, для відкриття депозитних рахунків.

2.14. Готувати Інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта.

2.15. Готувати довідки про участь/не участь громадян у приватизації державного житлового фонду за підписом профільного заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

3. ПРАВА

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

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

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

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

3.5. Здійснювати перевірку відомостей з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта.

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

3.7. 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

В. о. начальника відділу з питань
майна комунальної власності



О.. Науменко

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

