

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації



О. Окатий

« 11 »

06

2018 року

## 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 довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців затверджених наказом Національної державної служби України від 13.09.2011 №11, 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 головою за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови 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 нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу, 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 повноваження.

### 2.1. Головний спеціаліст:

- у межах наданих повноважень організує ефективну взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, органів експлуатації житла району і підприємств житлово-комунальної сфери;
- контролює поточне звільнення квартир та перевіряє їх стан;
- 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»;
- проводить прийом громадян та надає консультації з питань, що належать до його компетенції;
- формує Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- надає громадянам адміністративні послуги, які відносяться до його компетенції;
- приймає вхідну кореспонденцію, реєструє і передає її на розгляд начальнику відділу;
- за вказівкою начальника відділу розподіляє документи призначеним виконавцям;
- приймає, реєструє та відправляє за призначенням вихідну кореспонденцію;
- 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 проекти розпоряджень адміністрації:

- про надання та приєднання вільних кімнат в комунальних квартирах;
- про включення житлової площі до числа службових жилих приміщень;
- про затвердження рішень щодо надання службової житлової площі;
- про виключення житлової площі із числа службових;
- укладання договорів найму на житлову площу;
- виконує інші доручення начальника відділу.

## 3. Права.

3.1. Головний спеціаліст має право здійснювати за

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, при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

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 за комп'ютером та відповідні комп'ютерні програми;
- 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 ст.

14 Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу



К. Михайлова

Ознайомена

11.06.2018

(дата)

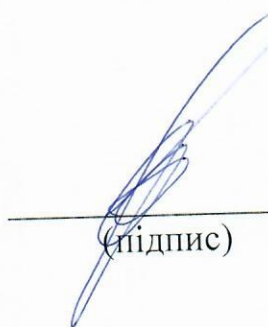
  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

І. Ковтун

01.07.2019

(дата)

(ПІБ)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Млодеч П. М.