

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

 О. Окати́й

“ 12 ” червня 2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Начальника 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. Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики в сфері житлового законодавства України, забезпечення доступним житлом громадян, потребуючих поліпшення житлових умов, здійснює безпосереднє керівництво відділом.

Призначається на посаду керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням Київської міської державної адміністрації та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»

1.3. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі начальник відділу 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, Положення про відділ про відділ та цією посадовою інструкцією, законом України «Про запобігання корупції».

1.5. Начальник відділу є державним службовцем.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження.

### 2.1. Начальник відділу:

- планує і організує діяльність відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення їх ефективності, контролює їх роботу;
- забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
- визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
- готує і подає на затвердження голові Положення про відділ;
- готує посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту райдержадміністрації;
- подає пропозиції керівництву райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує інші питання щодо службової діяльності відділу;
- вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
- підписує таблиць обліку робочого часу та листи непрацевдатності на працівників відділу;
- контролює підготовку проектів розпоряджень голови з питань, які віднесені до компетенції відділу;
- представляє відділ у державних і громадських організаціях з питань, які пов'язані із діяльністю відділу;
- веде особистий прийом громадян;
- приймає участь в особистому прийомі громадян голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- є членом районної громадської комісії з житлових питань; наглядової ради в сфері розподілу соціального житла; комісії з захисту прав дітей; опікунської ради.
- вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, здійснює контроль за надання своєчасної інформації на звернення громадян у відповідності до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».
- надає громадянам адміністративні послуги, які відносяться до його компетенції.

## 3. Права.

Начальник відділу має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників;
- на оплату праці залежно від посади, присвоєного рангу, досвіду та стажу роботи.

#### 4. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань.

4.1. На посаду начальника відділу призначається особа яка має:

- вищу освіту;
- стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менш як три роки, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш як п'ять років.

4.2. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства, стосовно державної служби та діяльності відповідного органу державної служби;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- укази Президента України;
- постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- 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.

Начальник 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 запобігання корупції», несе відповідальність на підставі чинного законодавства.

Начальник відділу



К. Михайлова

О. М. Михайлова

