



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І.Кузнецов

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу обліку та розподілу житлової площі
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі:

1.1. здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;

1.2. підпорядкований голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації. Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу;

1.3. призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті державної адміністрації за погодженням з Київською міською державною адміністрацією згідно чинного законодавства;

1.4. на посаду начальника відділу обліку та розподілу житлової площі призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або має досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою;

1.5. у своїй роботі керується Конституцією України, Житловим та Цивільним кодексами, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Київської міської Ради, розпорядженнями Київської міської і Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, Положенням про відділ, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією;

1.6. повинен знати основи державного управління, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, правила ділового етикету, а також структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації;

1.7. на період відсутності начальника відділу обліку та розподілу житлової площі, його обов'язки виконує заступник начальника відділу згідно з розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі:

- 2.1. забезпечує належне виконання вимог Житлового кодексу Української РСР, законів України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про житловий фонд соціального призначення»;
- 2.2. здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань згідно з Положенням про відділ;
- 2.3. розробляє Положення про відділ та посадові інструкції всіх працівників відділу;
- 2.4. здійснює проведення інструктажів з охорони праці та контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці;
- 2.5. здійснює подання у межах компетенції відділу проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті державної адміністрації, організовує та контролює їх виконання;
- 2.6. бере участь в роботі міської та районної комісії з розподілу житлової площі та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей;
- 2.7. бере участь у роботі комісії по захисту прав дитини та постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 2.8. бере участь в роботі наглядової ради з питань розподілу і утримання житла в гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій у Дніпровському районі м. Києва;
- 2.9. організовує та здійснює контроль за наданням черговикам квартирному обліку Дніпровського району житлової площі, яку передає районній державній адміністрації Департамент будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації, в тому числі жилої площі з фонду соціального призначення;
- 2.10. організовує та контролює роботу з надання службового житла працівникам підприємств, установ та організацій району;
- 2.11. організовує та здійснює контроль за веденням обліку громадян, які користуються правом на отримання житла із фонду соціального призначення;
- 2.12. організовує та контролює ведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та тих, хто отримав житло із фонду соціального призначення;
- 2.13. отримує відомості з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна, Реєстру територіальної громади міста Києва для забезпечення реалізації покладених на підрозділ повноважень відповідно до вимог чинного законодавства, і використовує їх виключно у службових цілях;

2.14. не надає стороннім особам даних, за їх зверненням, отриманих з Реєстрів відомостей, окрім працівників відділу обліку та розподілу житлової площі для виконання ними своїх посадових обов'язків, та не розголошує їх;

2.15. контролює забезпечення належного порядку обліку громадян району, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов;

2.16. контролює роботу з надання житлової площі громадянам, які бажають придбати житло за програмами змішаного фінансування, та програмою пільгового довготермінового молодіжного кредитування;

2.17. контролює відбір, облік, схоронність та використання архівних документів;

2.18. організовує підготовку та списання архівних справ, термін зберігання яких закінчився;

2.19. координує роботу відділу обліку та розподілу житлової площі з іншими відділами та управліннями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.20. розробляє пропозиції, спрямовані на вдосконалення всіх напрямків роботи відділу та надає їх на розгляд голови та заступника райдержадміністрації;

2.21. бере участь у проведенні особистого прийому голови районної державної адміністрації;

2.22. веде особистий прийом представників підприємств, організацій, установ та громадян району з житлових питань;

2.23. надає консультації громадянам, представникам організацій, підприємств та установ району та міста Києва;

2.24. організовує в частині функцій покладених на відділ виконання робіт щодо обліку персональних даних черговиків квартирної обліку в автоматизованому банку даних «Квартоблік»;

2.25. контролює виконання у встановлені терміни працівниками відділу адміністративних послуг що надаються громадянам, заяви яких надійшли на розгляд у відділ, відповідно до їх посадових обов'язків та внесення цієї інформації до інформаційної системи міського веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві та автоматизованої системи єдиного інформаційного простору міста Києва АСКОД;

2.26. організовує забезпечення співробітників відділу засобами комп'ютерної техніки та вживає заходи щодо більш раціонального використання технічних засобів у відділі;

2.27. виконує окремі доручення голови та першого заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

3. Права.

Начальник відділу має право:

- 3.1. представляти райдержадміністрацію за дорученням керівництва в державних, адміністративних та інших органах з житлових питань;
- 3.2. проводити наради з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3.3. готувати проекти розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- 3.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
- 3.5. отримувати необхідну інформацію безпосередньо від житлово – експлуатаційних організацій району та інших відділів Дніпровської районної в місті державної адміністрації стосовно питань, які входять до повноважень відділу;
- 3.6. має право брати участь у нарадах, які проводяться в структурних підрозділах Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій;
- 3.7. організовувати та проводити разом з членами районної громадської комісії з житлових питань та представниками Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва» комісійну перевірку умов проживання черговиків квартирного обліку;
- 3.8. отримувати необхідну для виконання завдань та функцій відділу інформацію від черговиків, підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в тому числі 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, Реєстру територіальної громади міста Києва;

4. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність:

- 4.1. за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, посадових обов'язків, покладених на нього особисто та на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.2. за розголошення інформації про персональні дані громадян черговиків квартирного обліку, відображених в АБД «Кwartоблік»;
- 4.3. за незбереження конфіденційної інформації щодо обліку та надання житла громадянам, які перебувають на обліку потребуючих поліпшення житлових умов у Дніпровському районі;

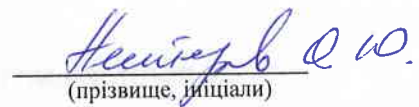
4.4. за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.5. за незбереження у таємниці наданого облікового запису (логін та пароль), адміністративного облікового запису, надання права і (або) можливості доступу до 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, Реєстру територіальної громади міста Києва та отримання відомостей з них стороннім особам.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« _____ » _____ 2018


(підпис)


(прізвище, ініціали)

2. Завдання та обов'язки.

Заступник начальника відділу зобов'язаний:

2.1. забезпечити належне виконання вимог Житлового кодексу Української РСР, законів України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про житловий фонд соціального призначення».

2.2. забезпечувати облік житлового фонду поточного звільнення та службового житла підприємств, організацій, установ району.

2.3. забезпечити облік та розподіл жилої площі, в тому числі з фонду соціального призначення, яка надходить від Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації згідно з актами передачі, в тому числі з фонду соціального призначення.

2.4. забезпечити облік жилої площі поточного звільнення, яка надходить від Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва» та передачу її до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації згідно з актами передачі.

2.5. готувати на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції по розподілу наявної житлової площі.

2.6. опрацьовувати і готувати довідки на розгляд районної громадської комісії з житлових питань щодо надання житлової площі черговикам квартирному обліку.

2.7. забезпечити підготовку доповідей про надання житлової площі черговикам квартирному обліку, затвердження спільних рішень підприємств і профспілкових організацій про надання житлової площі своїм працівникам, оформлення протоколів засідань районної громадської комісії з житлових питань, проектів відповідних розпоряджень голови держадміністрації з розглянутих на засіданні питань, оформлення та видачу ордерів, відповідно до прийнятих рішень.

2.8. брати участь у засіданнях районної громадської комісії з житлових питань та доповідати на засіданнях комісії пропозиції щодо надання жилої площі черговикам, приєднання кімнат в комунальних квартирах, про включення та виключення квартир до/з числа службових, надання службової житлової площі та інших питань, що стосуються діяльності відділу.

2.9. брати участь у роботі спостережної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, міської та районної комісій з розподілу житлової площі та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.10. забезпечувати опрацювання та перевірку документів черговиків квартирному обліку, які бажають придбати житло за програмами змішаного фінансування, молодіжного кредитування та готувати списки для їх затвердження на засіданнях районної громадської комісії з житлових питань.

2.11. отримувати відомості з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна, Реєстру територіальної громади міста Києва для забезпечення реалізації покладених на підрозділ повноважень відповідно до вимог чинного законодавства, і використовує їх виключно у службових цілях.

2.12. забезпечувати у встановлені терміни виконання адміністративних послуг, що надаються громадянам, заяви яких надійшли на розгляд у відділ, відповідно до посадових обов'язків, та внесення цієї інформації до інформаційної системи міського веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві.

2.13. вести журнали видачі ордерів серії Б, на поселення в гуртожитки та службові житлові приміщення.

2.14. при оформленні та видачі ордерів громадянам дотримуватися вимог чинного законодавства.

2.15. контролювати підготовку матеріалів для квартальних та щорічного звіту про роботу відділу за напрямком діяльності.

2.16. здійснювати належне та вчасне оформлення документів по прийнятим рішенням для архівного зберігання.

2.17. здійснювати інші функції, які визначені діючим законодавством відповідно до доручень керівника.

2.18. виконувати окремі доручення керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Права.

Заступник начальника відділу має право:

3.1. брати участь у нарадах, які проводяться структурними підрозділами Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій;

3.2. завіряти печаткою відділу копії документів для квартирних справ та копії витягів з розпоряджень, які видаються громадянам району, підписувати довідки про перебування громадян на обліку для поліпшення житлових умов;

3.3. вносити пропозиції начальнику відділу, щодо покращення організації роботи відділу та співпраці з структурними підрозділами райдержадміністрації;

3.4. представляти відділ обліку та розподілу житлової площі в заходах, на які він направлений керівником;

3.5. проводити в межах повноважень відділу перевірку наданих громадянами, установами та організаціями документів;

3.6. отримувати необхідну для виконання завдань та функцій відділу інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації черговиків, підприємств, установ та організацій, в тому числі 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, Реєстру територіальної громади міста Києва, ГІОЦ- «Flax-ray»;

3.7. Запрошувати, за необхідності, заявників та черговиків квартирному обліку на засідання районної громадської комісії з житлових питань в межах повноважень відділу.

4. Відповідальність.

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

4.1. за несвоєчасний розподіл житлової площі, яка надходить до відділу від Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації між черговиками квартирному обліку району відповідно до вимог діючого законодавства;

4.2. за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, обов'язків, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень, порушень норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. за розголошення інформації про персональні дані черговиків квартирному обліку, відображені в автоматизованому банку даних «Кwartоблік» та інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;

4.4. за незбереження у таємниці наданого облікового запису (логін та пароль), адміністративного облікового запису, надання права і (або) можливості доступу до 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, Реєстру територіальної громади міста Києва та отримання відомостей з них стороннім особам;

4.5. за незбереження майна, обладнання та документації, які передані в службове користування;



4.6. за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



О.Нестеров

З посадовою інструкцією ознайомлений (- на):

« 17 » 04 2018  
(підпис) (прізвище, ініціали)



Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

І.Кузнецов

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі:

1.1. Забезпечує підготовку проектів відповідей на звернення мешканців, підприємств, установ, організацій та роботу автоматизованої системи Єдиний інформаційний простір Києва АСКОД в межах компетенції відділу.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальником відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу згідно з чинним законодавством.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Житловим та Цивільним кодексами, законами України, постановами Кабінету Міністрів, указами Президента України, рішеннями Київської міської Ради, розпорядженнями Київської міської і Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, Положенням про відділ, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Повинен знати основи державного управління, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, правила ділового етикету, а також структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконують інші спеціалісти відділу за дорученням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати належне виконання вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних», «Про житловий фонд соціального призначення», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян».

2.2. Забезпечувати контроль за надходженням, виконанням та закриттям у встановлені терміни звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій, які надійшли на виконання у відділ через автоматизовану систему АСКОД. Фіксувати в електронній базі дані про хід виконання документів, резолюції керівництва, відіслані відповіді, тощо.

2.3. Забезпечувати своєчасно та повному обсязі опрацювання та підготовку проектів відповідей на звернення громадян та листів підприємств, установ та організацій, з питань, які стосуються діяльності відділу. Опрацьовувати всі листи, відповідно до резолюцій посадових осіб.

2.4. Готувати відповідні службові записки, а також письмові відповіді на запити громадян та керівників організацій з питань, які належать до компетенції відділу, в тому числі для підготовки проведення прийомів громадян з особистих питань керівництвом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, начальником відділу обліку та розподілу житлової площі.

2.5. Забезпечити опрацювання та перевірку документів черговиків соціального квартирного обліку.

2.6. Організовувати та приймати участь у засіданні комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та готувати проекти відповідних розпоряджень голови держадміністрації з розглянутих на засіданні комісії питань.

2.7. Своєчасно, у визначені законом терміни, повідомляти черговиків соціального квартирного обліку про результати інвентаризації та зняття з черги соціального квартирного обліку.

2.8. Здійснювати облік громадян, які бажають купити житло за програмами змішаного фінансування будівництва (придбання) житла «Доступне житло» та пільгового довготермінового молодіжного кредитування.

2.9. Здійснювати контроль за надходженням заяв (адміністративних послуг) від громадян в інформаційній системи міського веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві та забезпечувати вчасну передачу документів до відділу.

2.10. Забезпечувати у встановлені терміни внесення інформації до інформаційної системи міського веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві про виконання адміністративних послуг, які надаються працівниками відділу обліку та розподілу житлової площі.

2.11. Забезпечити контроль руху документів, щоденно доповідати начальнику відділу про дотримання термінів їх виконання, один раз у квартал готувати аналітичну записку про стан роботи з листами, скаргами та заявами громадян.

2.12. Готувати щотижневі, щоквартальні та щорічні плани роботи сектору.

2.13. Готувати щоквартальні та щорічні звіти про роботу відділу.

2.14. Забезпечувати ведення номенклатури службових справ відділу.

2.15. Знати правила експлуатації комп'ютера, користування системою АСКОД, володіти навичками набору інформації.

2.16. Забезпечувати ведення необхідної документації з квартирного обліку відповідно до встановлених нормативних документів.

2.17. В своїй роботі керуватись методичними інструкціями з діловодства.

2.18. Приймати від спеціалістів відділу вихідну кореспонденцію, адресувати, конвертувати та маркірувати її. Забезпечувати вчасну відправку вихідної кореспонденції відділу.

2.19. Забезпечувати збереження справ заявників, які не перебувають на квартирному обліку і вести їх оперативний облік.

2.20. Забезпечувати взаємодію з структурними підрозділами райдержадміністрації для забезпечення належного виконання посадових обов'язків.

2.21. Здійснювати інші функції, які визначені діючим законодавством відповідно до доручень керівника.

2.22. Виконувати окремі доручення начальника відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Виконувати представництво відділу обліку та розподілу житлової площі в заходах, на які він направлений начальником відділу.

3.2. Вносити пропозиції начальника відділу щодо покращення організації роботи, з питань визначених цією інструкцією.

3.3. Отримувати необхідну для виконання завдань та функцій відділу інформацію від черговиків, підприємств, установ та організацій, в тому числі 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, Реєстру територіальної громади міста Києва.

3.4. Проводити в межах своїх повноважень перевірку наданих громадянами, установами та організаціями документів.

3.5. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від установ та організацій.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, обов'язків, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За несвоєчасне та в неповному обсязі надання звітної інформації та інших документів керівництву.

4.3. За розголошення інформації про персональні дані громадян-черговиків квартирного обліку, відображені в автоматизованому банку даних «Кwartоблік».

4.4. За недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи.

4.5. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.


4.6. За незбереження персональних даних автоматизованого банку даних «Кwartоблік» черговиків Дніпровського району м. Києва, майна, обладнання та документації, які передані йому в службове користування.


4.7. За незбереження у таємниці наданого облікового запису (логін та пароль), адміністративного облікового запису, надання права і (або) можливості доступу до 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, Реєстру територіальної громади міста Києва та отримання відомостей з них стороннім особам.

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі

О.Нестеров

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« 17 » 04 2018  Шкредга Т.С.
(підпис) (прізвище, ініціали)

29 03 2019  Шкредга Т.С.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І.Кузнецов

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст:

1.1. здійснює ведення справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов: опрацювання та оформлення документів про зарахування мешканців району на чергу квартирної обліку, внесення змін у справи квартирної обліку, зняття з черги та перереєстрації квартирних справ, що надійшли з інших районів;

1.2. підпорядковується безпосередньо начальнику відділу обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.3. призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу згідно з чинним законодавством;

1.4. у своїй роботі керується Конституцією України, Житловим та Цивільним кодексами, законами України, постановами Кабінету Міністрів, указами Президента України, рішеннями Київської міської Ради, розпорядженнями Київської міської і Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, Положенням про відділ, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією;

1.5 повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, вільно володіти державною мовою;

1.6 повинен знати основи державного управління, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, правила ділового етикету, а також структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації, вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, що використовуються у відділі обліку та розподілу житлової площі;

1.7 на час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконують інші спеціалісти відділу за дорученням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. забезпечувати належне виконання вимог Житлового кодексу Української РСР, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про житловий фонд соціального призначення»;

2.2. забезпечувати введення в комп'ютерну автоматизовану базу даних «Квартоблік» інформацію з документів, що надійшли у відділ, які стосуються квартирної обліку;

2.3. перевіряти наявність в повному обсязі документів та їх відповідність вимогам діючого законодавства, оформляти доповідь на районну громадську комісію з житлових питань за заявами громадян про зарахування їх на квартирний облік та про внесення змін в справи квартирної обліку;

2.4. забезпечувати ведення необхідної документації з квартирної обліку, відповідно до встановлених нормативних документів, оформляти належним чином, обліковувати та забезпечувати збереження справ квартирної обліку громадян, які перебувають на квартирному обліку в районі;

2.5. здійснювати оформлення протоколів засідань районної громадської комісії з житлових питань та готувати проекти розпоряджень голови райдержадміністрації в межах повноважень відділу;

2.6. оформляти та підшивати в облікові справи витяги із розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань квартирної обліку та змін в справах квартирної обліку;

2.7. забезпечувати у встановлені терміни виконання адміністративних послуг, що надаються громадянам, заяви яких надійшли на розгляд до відділу, та внесення цієї інформації до інформаційної системи міського веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві;

2.8. забезпечувати своєчасну передачу документів, необхідних для виконання адміністративних послуг, які покладені на відділ, до центру надання адміністративних послуг району за опрацьованими заявами громадян;

2.9. своєчасно забезпечувати звітність перед Департаментом будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації та іншими департаментами м. Києва з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

2.10. щорічно, у визначений «Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень» час, проводити інвентаризацію справ черговиків квартирної обліку;

2.11. своєчасно, у визначені чинним законодавством терміни, повідомляти черговиків квартирної обліку про зняття їх з квартирної обліку, в тому числі і за результатами проведеної інвентаризації;

2.12. запрошувати, у разі необхідності, громадян на засідання районної громадської житлової комісії з питань зарахування на квартирний облік, зняття з

обліку, та внесення змін у справи квартирної обліку;

2.13. видавати справи квартирної обліку черговикам, або іншим особам, лише за наявності підпису та резолюції начальника відділу;

2.14. готувати аналітичні матеріали на запити установ, організацій та підприємств з питань, які входять до компетенції відділу;

2.15. забезпечувати своєчасну підготовку справ квартирної обліку для архівного збереження;

2.16. забезпечувати своєчасне списання архівних справ квартирної обліку відповідно до вимог чинного законодавства;

2.17. здійснювати інші функції, які визначені діючим законодавством відповідно до доручень керівника;

2.18. виконувати окремі доручення начальника відділу обліку та забезпечення житлом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення організації роботи, з питань визначених цією інструкцією;

3.2. виконувати представництво відділу обліку та розподілу житлової площі в заходах, на які він направлений начальником відділу;

3.3. брати участь в засіданнях районної громадської комісії з житлових питань;

3.4. отримувати необхідну для виконання завдань та функцій відділу інформацію від черговиків, підприємств, установ та організацій, в тому числі 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, Реєстру територіальної громади міста Києва, ГІОЦ- «Flax-ray»;

3.5. проводити в межах своїх повноважень перевірки наданих громадянами, установами та організаціями документів;

3.6. отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від установ та організацій.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, обов'язків, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. за несвоєчасне та в неповному обсязі надання звітної інформації та інших документів керівництву;

4.3. за розголошення інформації про персональні дані громадян-черговиків квартирної обліку, відображені в автоматизованому банку даних «Квартоблік»;

4.4. за недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.5. за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.6. за незбереження персональних даних автоматизованого банку даних «Квартоблік» черговиків Дніпровського району м. Києва, майна, обладнання та документації, які передані йому в службове користування;

4.7. за незбереження у таємниці наданого облікового запису (логін та пароль), адміністративного облікового запису, надання права і (або) можливості доступу до 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, Реєстру територіальної громади міста Києва та отримання відомостей з них стороннім особам.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



О.Нестеров

З посадовою інструкцією ознайомлений (- на):

« 17 » 04 2018


(підпис)


(прізвище, ініціали)

Маркова

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І.Кузнецов

« 17 » 04

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст:

1.1. надає консультації громадянам з питань квартирного обліку, здійснює оформлення та передачу до Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) довідок про перебування/ не перебування громадян на черзі квартирного обліку, отримує 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, Реєстру територіальної громади міста Києва.

1.2. підпорядковується безпосередньо начальнику відділу обліку та розподілу житлової площі.

1.3. призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу згідно з чинним законодавством.

1.4. у своїй роботі керується Конституцією України, Житловим та Цивільним кодексами, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Київської міської Ради, розпорядженнями Київської міської і Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, Положенням про відділ, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. повинен знати основи державного управління, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, правила ділового етикету, а також структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. на час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконують інші спеціалісти відділу за дорученням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. забезпечувати належне виконання вимог Житлового кодексу, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про житловий фонд соціального призначення», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян».

2.2. надавати громадянам консультації з житлових питань: зарахування на квартирний та соціальний квартирний облік, внесення змін в справи квартирного та соціального квартирного обліку, участі у програмах придбання житла за змішаним фінансуванням, за програмою «Доступне житло» та інші.

2.3. здійснювати оформлення довідки про перебування/ не перебування черговиків на квартирному обліку, довідки про можливість прийняття участі у програмі «Доступне житло», а також довідок мешканцям, які не перебувають на квартирному обліку для надання адміністративних послуг, забезпечення виконання яких покладено на відділ.

2.4. здійснювати контроль за надходженням заяв (адміністративних послуг), від громадян в інформаційній системі міського веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві та забезпечує вчасну передачу документів до відділу.

2.5. забезпечувати у встановлені терміни внесення інформації до інформаційної системи міського веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві про виконання адміністративної послуги про видачу довідки щодо перебування громадян на квартирному обліку.

2.6. забезпечувати своєчасну передачу довідок, витягів з розпоряджень райдержадміністрації та відповідей, необхідних для виконання адміністративних послуг, які покладені на відділ, до Центру надання адміністративних послуг району.

2.7. не допускати оформлення довідки про перебування на квартирному обліку та соціальному квартирному обліку у разі відсутності у справі квартирного обліку довідки з місця реєстрації та проживання особи, неналежного її оформленні, відсутності у справі квартирного обліку копій паспортів повнолітніх черговиків, ідентифікаційних кодів та копій свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.

2.8. забезпечувати у встановлені терміни виконання адміністративних послуг, що надаються громадянам, заяви яких надійшли на розгляд у відділ, відповідно до посадових обов'язків, та внесення цієї інформації до інформаційної системи міського веб-порталу адміністративних послуг в місті Києві.

2.9. здійснювати належне та вчасне оформлення документів по прийнятими рішенням для архівного зберігання.

2.10. готувати квартальні та щорічні звіти.

2.11. виконувати окремі доручення начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. виконувати представництво відділу обліку та розподілу житлової площі в заходах, на які він направлений начальником відділу;
- 3.2. вносити пропозиції начальнику відділу, щодо покращення організації роботи, з питань визначених цією інструкцією;
- 3.3. проводити в межах своїх повноважень перевірку документів наданих до відділу громадянами, установами та організаціями;
- 3.4. отримувати необхідну для виконання завдань та функцій відділу інформацію від черговиків, підприємств, установ та організацій, в тому числі 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, Реєстру територіальної громади міста Києва ГІОЦ- «Flax-ray».

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1. за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, обов'язків, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.2. за несвоєчасне та в неповному обсязі надання звітної інформації та інших документів керівництву;
- 4.3. за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;
- 4.4. за незбереження майна, обладнання та документації, в тому числі штампів, які передані йому в службове користування;
- 4.5. за незбереження у таємниці наданого облікового запису (логін та пароль), адміністративного облікового запису, надання права і (або) можливості доступу до 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, Реєстру територіальної громади міста Києва та отримання відомостей з них стороннім особам.

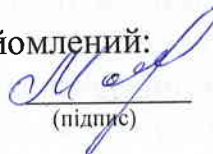
Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі



О.Нестеров

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« 17 » 04 2018



(підпис)

Маркова К. С.
(прізвище, ініціали)