

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації

О. Машківська

20/18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника

відділу обліку та розподілу житлової площі
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює керівництво відділом, контролює дотриманням вимог житлового законодавства з питань забезпечення житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

1.2. Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі підпорядкований першому заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу вступає на державну службу шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу. Припинення виконання посадових обов'язків передбачено розділом ІХ закону України «Про державну службу».

1.4. Перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується начальник відділу:

- Конституція України;
- житловий кодекс України;
- закон України «Про житловий фонд соціального призначення»;
- закон України «Про звернення громадян»;
- закон України «Про державну службу»;
- закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- закон України «Про інформацію»;
- закон України «Про захист персональних даних»;
- закон України «Про працю»;
- закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;
- закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вищого рівня, що регулюють питання квартирного обліку та надання житла;
- постанова Кабінету Міністрів України «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»;

- правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР;
- положення про відділ обліку та розподілу житлової площі;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, протипожежного захисту;
- свою посадову інструкцію.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

- наявність вищої освіти, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

- начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби: єдиний загальноміський автоматизований банк даних «Квартоблік»; комп'ютерну систему електронного документообігу «АСКОД»; інформаційну систему «Міський WEB портал адміністративних послуг в м. Києві»; електронну пошту відділу; мати доступ до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- знати законодавство з питань охорони праці; правила техніки безпеки та пожежної безпеки; гігієни праці.

1.7. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу заміщує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
- здійснює контроль за дотриманням вимог житлового законодавства з питань зарахування на квартирний облік, внесення змін до квартирної справи, зняття з обліку, надання житла та обов'язковий розгляд цих питань на засіданні громадської комісії, комісії з оцінки майна та наглядової ради;
- організовує роботу відділу по виконанню функціональних обов'язків згідно затвердженого «Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;
- розробляє положення про відділ та функціональні обов'язки працівників відділу;
- розробляє графік надання чергових відпусток працівникам відділу;
- вирішує у встановленому порядку господарче забезпечення діяльності відділу;
- готує та надає пропозиції голові про моральне та матеріальне заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків, порушення дисципліни та внутрішнього розпорядку роботи райдержадміністрації;

- відповідає за збереження печатки та штампів відділу;
- керується положенням по веденню документації з питань обліку та надання службового житла;
- забезпечує співпрацю відділу з підрозділами району, ДБЖЗ і КМДА з житлових питань;
- дотримується правил внутрішнього розпорядку;
- виконує інші доручення голови райдержадміністрації в межах повноважень.

3. Права

- 3.1. Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі має право:
- вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу і умов праці;
 - приймати участь у роботі громадської комісії з житлових питань, комісії з оцінки майна громадян, наглядової ради;
 - здійснювати відповідно до своїх обов'язків перевірки становища ведення контрольних списків та надання житла на підприємствах, установах та організаціях району;
 - приймати участь у роботі комісії по обстеженню житлових умов громадян і санітарного стану жилих приміщень;
 - готувати запити до органів державної влади та інших організацій з питань квартирної обліку та надання житла, використання житлового фонду;
 - представляти інтереси райдержадміністрації в судах при розгляді позовів та скарг з питань, які відносяться до компетенції відділу;
 - приймати участь у нарадах району, ДБЖЗ, КМДА.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі несе персональну відповідальність за:
- належне виконання покладених на нього обов'язків, якість і своєчасність;
 - дотримання належного виконання вимог чинного житлового законодавства України;
 - забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами у районній в місті Києві державній адміністрації;
 - виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці;
 - контроль за збереженням інвентарного майна у відділі;
 - дотримання трудової і виконавчої дисципліни.
 - неухильне дотримання норм етики поведінки державного службовця, обмежень, передбачених законом України «Про державну службу».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

З інструкцією ознайомлений:

« 21 » 08 2018 р.

Т. Романюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Машківська
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством за погодженням з начальником відділу обліку та розподілу житлової площі (далі – начальник відділу).

1.2 Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вищого рівня, що регулюють питання квартирному обліку, Житловим кодексом України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, Положенням про відділ обліку та розподілу житлової площі та цією посадовою інструкцією.

1.4 На посаду головного спеціаліста відділу (категорія «В» посад державної служби) призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та вільно володіє державною мовою.

1.5 На період відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу:

- Обробляє документи від громадян та представників підприємств з питань зарахування на квартирний облік та соціальний квартирний

облік, а також внесення змін в справи квартирному обліку та соціального квартирному обліку, зняття та поновлення на квартирному обліку.

- готує матеріали на засідання громадської комісії з житлових питань щодо зарахування на квартирний облік та соціальний квартирний облік, а також внесення змін до справ квартирному обліку та соціального квартирному обліку, зняття та поновлення на квартирному обліку;
- здійснює підготовку проектів розпоряджень з питань квартирному обліку та соціального квартирному обліку;
- своєчасно та якісно готує відповіді на звернення, запити, листи, заяви, скарги громадян, клопотання установ, підприємств, організацій, депутатів рад різного рівня щодо житлових питань;
- володіє та працює з системою електронного документообігу «АСКОД»;
- вводить інформацію в базу даних системи автоматизованого квартирному обліку «Квартоблік»;
- видає довідки щодо перебування / не перебування громадян на квартирному обліку;
- вносить персональні дані громадян до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, надає звіти про формування ЄДР до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (КМДА);
- видає довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмі «Доступне житло»;
- готує протоколи засідань громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;
- готує матеріали та документи на засідання комісії з оцінки майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його родини, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку;
- готує матеріали на засідання наглядової ради у сфері розподілу соціального житла;
- приводить у відповідність справи квартирному обліку після внесення до них змін, формує справи громадян після їх зарахування на квартирний облік;
- виконує архівацію справ квартирному обліку та соціального квартирному обліку;
- надає консультації з питань отримання житла за програмами змішаного фінансування;
- проводить щорічну перереєстрацію громадян та інвентаризацію облікових справ черговиків квартирному обліку;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;
- дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- виконує інші доручення керівництва.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

- вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу і умов праці;
- приймати участь у роботі громадської комісії з житлових питань;
- отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з метою виконання покладених на нього завдань та обов'язків з питань, що належать до його повноважень.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:


- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;
- недодержання норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
- недотримання неухильного виконання вимог діючого житлового законодавства України;
- недотримання встановленого порядку роботи з документами у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;
- надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу обліку та розподілу житлової площі.

Начальник відділу обліку
та розподілу житлової площі


Т. Романюк

З інструкцією ознайомлений:

«21» 08 2018 р.


І. Пилипчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Машківська
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством за погодженням з начальником відділу обліку та розподілу житлової площі (далі – начальник відділу).

1.2 Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вищого рівня, що регулюють питання квартирної обліку, Житловим кодексом України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, Положенням про відділ обліку та розподілу житлової площі та цією посадовою інструкцією.

1.4 На посаду головного спеціаліста відділу (категорія «В» посад державної служби) призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та вільно володіє державною мовою.

1.5 На період відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу:

- Обробляє документи від громадян та представників підприємств з питань зарахування на квартирний облік та соціальний квартирний

- облік, а також внесення змін в справи квартирнього обліку та соціального квартирнього обліку, зняття та поновлення на квартирньому обліку.
- готує матеріали на засідання громадської комісії з житлових питань щодо зарахування на квартирний облік та соціальний квартирний облік, а також внесення змін до справ квартирнього обліку та соціального квартирнього обліку, зняття та поновлення на квартирньому обліку;
 - здійснює підготовку проектів розпоряджень з питань квартирнього обліку та соціального квартирнього обліку;
 - своєчасно та якісно готує відповіді на звернення, запити, листи, заяви, скарги громадян, клопотання установ, підприємств, організацій, депутатів рад різного рівня щодо житлових питань;
 - володіє та працює з системою електронного документообігу «АСКОД»;
 - вводить інформацію в базу даних системи автоматизованого квартирнього обліку «Квартоблік»;
 - видає довідки щодо перебування / не перебування громадян на квартирньому обліку;
 - вносить персональні дані громадян до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, надає звіти про формування ЄДР до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (КМДА);
 - видає довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмі «Доступне житло»;
 - готує протоколи засідань громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;
 - готує матеріали та документи на засідання комісії з оцінки майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його родини, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирньому обліку;
 - готує матеріали на засідання наглядової ради у сфері розподілу соціального житла;
 - приводить у відповідність справи квартирнього обліку після внесення до них змін, формує справи громадян після їх зарахування на квартирний облік;
 - виконує архівацію справ квартирнього обліку та соціального квартирнього обліку;
 - надає консультації з питань отримання житла за програмами змішаного фінансування;
 - проводить щорічну перереєстрацію громадян та інвентаризацію облікових справ черговиків квартирнього обліку;
 - дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;
 - додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 - виконує інші доручення керівництва.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

- вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу і умов праці;
- приймати участь у роботі громадської комісії з житлових питань;
- отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з метою виконання покладених на нього завдань та обов'язків з питань, що належать до його повноважень.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:


- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;
- недодержання норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
- недотримання неухильного виконання вимог діючого житлового законодавства України;
- недотримання встановленого порядку роботи з документами у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;
- надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу обліку та розподілу житлової площі.

Начальник відділу обліку
та розподілу житлової площі


Т. Романюк

З інструкцією ознайомлений:

«21» 08 2018 р.


Г. Кучер

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації

О. Машківська

20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста

відділу обліку та розподілу житлової площі

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі (далі – провідний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством за погодженням з начальником відділу обліку та розподілу житлової площі (далі – начальник відділу).

1.2. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вищого рівня, що регулюють питання квартирної обліку, Житловим кодексом України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, Положенням про відділ обліку та розподілу житлової площі та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду провідного спеціаліста відділу (категорія «В» посад державної служби) призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та вільно володіє державною мовою.

1.5. На період відсутності провідного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Провідний спеціаліст відділу забезпечує єдиний порядок роботи зі зверненнями громадян на основі закону України «Про звернення громадян», житлового законодавства України, інших нормативних документів, використання сучасної технології їх обробки за комп'ютерною системою електронного документообігу «АСКОД».

2.2. Провідний спеціаліст:

- забезпечує ведення діловодства у відділі;
- обробляє звернення громадян та представників підприємств з житлових питань та готує відповіді на звернення, листи, заяви, скарги громадян, клопотань підприємств, установ, організацій, депутатів рад різного рівня щодо житлових питань;
- забезпечує співпрацю відділу з підрозділами адміністрації: відділом з питань звернень громадян; відділом організації діловодства по програмі «АСКОД»;
- проводить опрацювання довідок в інформаційній системі «Міський WEB» портал адміністративних послуг в місті Києві;
- здійснює одержання з бази органів державної реєстрації прав інформаційні довідки з Державного реєстру прав щодо наявності/відсутності об'єктів нерухомого майна, що належить на праві власності особі та Реєстру територіальної громади міста Києва (при взятті на квартирний облік, внесенні змін, при наданні житла тощо);
- архівація документів згідно номенклатури справ відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської РДА. Підготовка документів для знищення у зв'язку із закінченням терміну зберігання;
- готує проекти планів та звітів про роботу відділу;
- здійснює одержання, зберігання та облік бланків для службової кореспонденції;
- складає таблиць обліку робочого часу працівників відділу;
- забезпечує в межах своєї компетенції захист персональних даних;
- виконує інші доручення начальника відділу в межах повноважень.

3. Права

3.1. Провідний спеціаліст має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу і умов праці;
- приймати участь у роботі громадської комісії з житлових питань;
- підготовка проектів запитів щодо отримання інформації від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що відносяться до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків, якість і своєчасність виконання роботи згідно цієї посадової інструкції;
- неухильне дотримання норм етики поведінки державного службовця, обмежень, передбачених законом України «Про державну службу»;
- дотримання неухильного виконання вимог чинного житлового законодавства України;
- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документообігом у відділі;
- збереження службових документів та звернень громадян, що надходять до відділу;
- виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці;
- контроль за збереженням інвентарного майна у відділі;
- дотримання службової та виконавської дисципліни.

Начальник відділу обліку
та розподілу житлової площі



Т. Романюк

З інструкцією ознайомлений:

«21» 08 2018 р.



Т. Куропаткіна