

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

"24" 12 2019 року

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Ірина Пашко*



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ обліку та розподілу житлової площі	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація права громадян у відповідності до вимог Житлового кодексу Української РСР, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень».

3. Основні посадові обов'язки

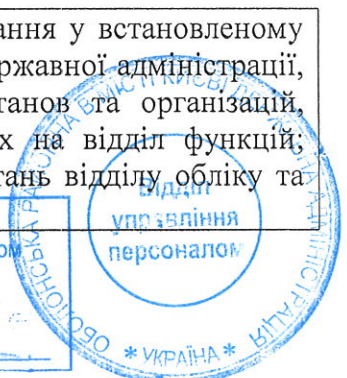
1	Забезпечення роботи відділу обліку та розподілу житлової площі, здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу та контроль їх роботи. Робота в системі електронного документообігу «АСКОД». Здійснення контролю за виконанням працівниками відділу законів України, указів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів Київської міської та Оболонської районної в місті Києві державних адміністрацій. Забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
---	--

2	Розроблення перспективних та поточних планів роботи відділу; підготовка проєктів квартальних звітів про роботу відділу.
3	Організація обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, внесення пропозицій по зарахуванню їх на квартирний облік, надання житлової площі відповідно до вимог Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470.
4	Ведення особистого прийому громадян з житлових питань; роз'яснення положень житлового законодавства в частині, що стосується завдань відділу юридичним особам та громадянам
5	Забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян з питань квартирної обліку та підготовки проєктів відповідей на них. Забезпечення у встановлені терміни розгляду листів від установ, організацій, підприємств, фізичних та юридичних осіб, які надійшли до відділу.
6	Вивчення та перевірка правильності оформлення документів, підготовлених спеціалістами відділу на розгляд громадської комісії з житлових питань, та представлення їх на засіданнях комісії.
7	Контроль та підготовка проєктів розпоряджень про зарахування громадян на квартирний облік, про надання жилих приміщень, про включення жилих приміщень до числа службових, виключення із числа службових та надання службового житла, про дозвіл на повторне заселення жилих приміщень, про затвердження рішень підприємств, організацій та установ з квартирних питань.
8	Відповідальність за своєчасне та правильне оформлення ордерів для видачі громадянам на одержання житлової площі на підставі розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації при відсутності начальника відділу; ведення обліку та реєстрації ордерів. Здійснення контролю за своєчасним заселенням жилих приміщень, які надаються громадянам
9	Здійснення контролю за обліком житлової площі з поточного звільнення та переданої Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надає пропозиції по заселенню її черговикам квартирної обліку. Ведення обліку всієї наданої житлової площі громадянам району в поточному році та підготовка за встановленою формою річної звітності.
10	Відповідальність за роботу в Реєстрі територіальної громади міста Києва та вжиття заходів щодо унеможливлення доступу працівника до Реєстру у разі звільнення або переведення його на іншу посаду з одночасним повідомленням Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у письмовій формі.
11	Дотримання норм і правил охорони праці, пожежної безпеки та вимог техніки безпеки на робочому місці. Контроль за використанням майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі.

4. Права

Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу; отримання у встановленому порядку від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, документів та інформації, необхідної для виконання покладених на відділ функцій; прийняття участі у нарадах та інших заходах, які стосуються питань відділу обліку та розподілу житлової площі.

З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис: *[Підпис]*



5. Зовнішня службова комунікація

- управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського району м. Києва»;
- підприємства, організації та установи міста Києва.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, професійні знання відповідно до посади, вміння приймати ефективні рішення, управління та організація персоналом, робота з інформацією, вміння працювати в стресових ситуаціях, принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень, самоорганізація та саморозвиток.

7: Умови служби

Погоджено

Перший заступник голови
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Людмила САГАЙДАК
(ім'я та прізвище)

16.12.19
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Андрій Литвинів*

