



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі

категорія посад ☐ Б ☒ В

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері забезпечення громадян району житловою площею

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде облік заяв, скарг, листів громадян та підприємств, організацій і установ, які надійшли до відділу, а також службової кореспонденції, яка відправляється з відділу, контролює виконання контрольних документів з житлових питань, які надходять до відділу.
2	Опрацьовує документи, які надійшли з Управління (Центру) надання адміністративних послуг з питань обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов; внесення змін до облікових справ; видача довідок про перебування громадян на квартирному обліку, надання житла.
3	Організовує та готує протоколи на громадську комісію з житлових питань щодо обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов; внесення змін до облікових справ, щодо включення до числа службових жилих приміщень та їх виключення.
4	Готує проекти розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов; внесення змін до облікових справ, щодо включення до числа службових жилих приміщень та їх виключення.
5	Веде облік системи електронного документообігу «АСКОД» з питань заяв, скарг громадян, листів підприємств, установ і організацій, які надійшли до відділу, приймає

	участь у підготовці щорічного звіту по зверненням, скаргам, заявам громадян, зверненням підприємств, установ, організацій, організовує та контролює своєчасне надання відповідей на заяви, скарги та листи громадян, організацій, установ та підприємств району.
6	Здійснює розгляд заяв та документів щодо надання вільних кімнат в комунальних квартирах, здійснює розгляд документів від підприємств, установ та організацій району щодо включення до числа службових жилих приміщень та їх виключення.
7	Виконує роботу з веденням журналу обліку службових жилих приміщень, розглядає документи та веде облік громадян, які бажають придбати житло за програмами змішаного фінансування будівництва (50/50, 70/30, Доступне житло, пільгове іпотечне кредитування).
8	Формує облікові справи громадян аналізує, узагальнює та приймає участь у щорічних перевірках, перереєстрації, інвентаризації справ квартирному обліку та соціального квартирному обліку.

4. Права

Представляє інтереси відділу в інших органах державної влади у межах делегованих йому повноважень.

Опрацьовує запити та отримує інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством в межах посадових обов'язків, визначених цією інструкцією.

Приймає участь у контролі дотримання житлового законодавства підприємствами, установами та організаціями на території району, які ведуть власний квартирний облік.

Вносить пропозиції начальнику відділу обліку та розподілу житлової площі щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

Бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

- Районні в місті Києві державні адміністрації;
- Департамент будівництва та житлового забезпечення Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Департамент соціальної політики Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Служба у справах дітей та сім'ї;
- Управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві;
- Управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;
- Міністерство оборони України;
- Міністерство внутрішніх справ України;
- Національна поліція України;
- Служба безпеки України;
- Академія наук України;
- Міністерство розвідки України;
- Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду

Голосіївського району м. Києва»;

- Комунальне підприємство Шляхово-експлуатаційного управління по ремонту та утриманню автошляхів та споруд на них Голосіївського району м. Києва;
- Комунальне підприємство з утримання та експлуатації житлового фонду спеціального призначення «Спецжитлофонд»;
- Київське квартирно-експлуатаційне управління Міністерства оборони України.

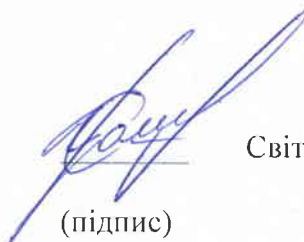
6. Спеціальні умови служби

Можливі службові відрядження в межах м. Києва.

На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

Розроблено

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



(підпис)

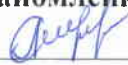
Світлана ХОМЕНКО

01.05.2024

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.05.2024



Степанюк Єлизавета