



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

01 лютого 2024

року

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	Готує відповіді на листи, заяви та запити на інформацію від громадян, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції відділу.
2	Надає інформацію громадянам з питань видачі ордерів на проживання в гуртожитках, готує документ щодо видачі ордерів мешканців гуртожитків для розгляду на засіданні наглядової ради з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій у Голосіївському районі міста Києва, готує проекти розпоряджень про видачу ордерів на жилі приміщення.
3	Веде моніторинг контрольних документів з житлових питань, які надходять до відділу, веде облік системи електронного документообігу «АСКОД» з питань заяв, скарг громадян, листів підприємств, установ і організацій, які надійшли до відділу.
4	Готує квартальні, піврічні та річні звіти, а також періодичні звітності за дорученням керівництва.
5	Веде книги реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік; обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання соціального житла; ведення списку громадян, що користуються правом на отримання соціального житла.
6	Приймає документи та веде облік громадян, які бажають придбати житло за програмами змішаного фінансування будівництва (50/50, 70/30, Доступне житло, пільгове іпотечне кредитування), оформляє необхідні документи, готує відповіді на листи, скарги, звернення та заяви від громадян, підприємств, установ та організацій району, посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих

	рад, запити на інформацію з житлових питань. Передає до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації інформацію щодо вільної житлової площі, що перебуває у приватній власності одиноких осіб, які померли та не мають спадкоємців з метою порушення питання про визнання їх відумерлою спадщиною.
7	Веде облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.
8	Готує довідкову інформацію, облікові справи на прийом громадян керівництвом райдержадміністрації, начальником відділу, готує щоквартальні та щорічні плани роботи та звіти роботи відділу, готує документи для доповіді начальнику відділу та керівництву районної державної адміністрації.
9	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації, веде облік заяв, скарг, листів громадян та підприємств, організацій і установ, які надійшли до відділу, а також службової кореспонденції, яка відправляється з відділу.
10	Оформлює ордери на житлові приміщення.

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 стосується 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.

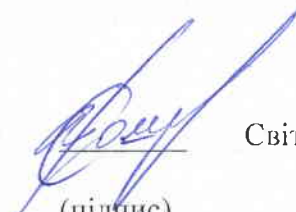
6. Спеціальні умови служби

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  