



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 Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі категорія посади ☒ Б ☐ В
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови
----------------------------------	------------------

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері забезпечення громадян району житловою площею

3. Основні посадові обов'язки

1	Керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань відповідно до Положення про відділ. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ за діяльністю відділу, розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи. надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
2	Організовує, забезпечує та контролює роботу з обліку, збереження та захисту персональних даних черговиків квартирного обліку в АБД «Квартвідділ».
3	Контролює стан виконання контрольних документів, що надходять до відділу. Контролює хід розгляду листів та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, термін їх виконання, вивчає та аналізує причини, які викликають такі звернення, дає пропозиції по їх усуненню. Забезпечує належний порядок ведення діловодства у відділі.
4	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавської дисципліни, забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
5	Контролює роботу відділу щодо обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та організовує роботу районної громадської комісії з житлових питань.
6	Здійснює подання проєктів розпоряджень голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі пропозицій громадських комісій.

7	Здійснює підпис довідок про перебування (не перебування) на квартирному обліку громадян, з використанням печатки.
8	Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, порушує клопотання перед керівництвом адміністрації щодо своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, контролює раціональне використання комп'ютерної та розмножувальної техніки, контролює стан матеріально-технічного та господарсько-побутового забезпечення діяльності відділу.
9	Здійснює контроль за своєчасним заселенням жилих приміщень, які надаються громадянам.
10	Здійснює контроль дотримання термінів виконання надання адміністративних послуг, які відносяться до повноважень відділу, та своєчасне виконання документів в системі електронного документообігу «АСКОД».

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.

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

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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;
- Управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 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.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(ім'я та прізвище)

01.05.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.05.24


О.П.В.