



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.06.2013 № 362

Про затвердження Положення про
відділ обліку та розподілу житлової
площі Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Житлового кодексу Української РСР, статей 5, 6, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», 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”, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 грудня 2012 року № 839-к «Про затвердження структури та штатного розпису Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 лютого 2012 року № 75 „Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Малихіна О.В.

Голова



С.Зімін

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

20. 06.

2013 № 362

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ обліку та розподілу житлової площі
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також підзвітний та підконтрольний голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. У своїй роботі Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Відділ є структурним підрозділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, який створюється і ліквідовується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Основним завданням структурного підрозділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері забезпечення громадян житловою площею.

6. Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

1) здійснює реалізацію державної політики у сфері забезпечення громадян житловою площею;

2) організаційно забезпечує діяльність громадської комісії з житлових питань при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;

3) надає адміністративні послуги відвідувачам Центру надання адміністративних послуг, несе відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність надання інформації для внесення відомостей до Реєстру адміністративних послуг;

4) здійснює контроль за виконанням житлового законодавства підприємствами, установами та організаціями щодо обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на обліку за місцем роботи;

5) веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, соціальний квартирний облік та автоматизовану базу даних системи «Квартвідділ» в Шевченківському районі м. Києва;

6) здійснює щорічний моніторинг сукупного доходу громадян та членів їх сімей, які перебувають на соціальному квартирному обліку та які вже отримали соціальне житло;

7) проводить консультації з представниками підприємств, установ та організацій щодо оформлення документів з житлових питань;

8) організовує роботу щодо обробки персональних даних черговиків квартирному обліку в АС «Квартвідділ» та їх захист від незаконної обробки та незаконного доступу до них;

9) здійснює облік отриманої громадянами житлової площі на новобудовах міста, поточного звільнення, службового житла, а також житла соціального призначення;

10) аналізує та узагальнює дані про надану житлову площу;

11) організовує видачу громадянам ордерів на житлову площу та витягів із розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

12) здійснює підготовку проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

13) проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку та соціальному квартирному обліку, в ході якої перевіряються їх облікові дані;

14) обстежує житлові умови громадян за дорученням керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

15) розглядає листи, заяви, скарги від фізичних і юридичних осіб та надає відповіді на них;

16) складає і надає в установленому порядку статистичну звітність за формою № 4 - житлофонд;

17) здійснює обробку персональних даних черговиків квартирного обліку в АС «Квартвідділ». Забезпечує захист персональних даних черговиків квартирного обліку, які обробляються;

18) здійснює інші, передбачені законодавством повноваження.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) вносити на розгляд голови та заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

2) запитувати від підприємств, установ та організацій відомості щодо обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на обліку за місцем роботи;

3) здійснювати за дорученням голови, заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, перевірки ведення квартирного обліку та надання житла організаціями, підприємствами та установами Шевченківського району м. Києва;

4) представляти інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в органах державної виконавчої влади, підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на Відділ;

5) брати участь у нарадах, що проводяться в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

6) надавати структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) засвідчувати витяги з розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на Відділ функцій.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу. Обсяг повноважень начальника Відділу визначається посадовою інструкцією, яка затверджується заступником голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

10. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) несе персональну відповідальність за стан діловодства, виконання контрольних документів, ведення і збереження автоматизованої бази даних «Квартвідділ» та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції Відділу, та за недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні обов'язків та функцій, покладених на Відділ;

3) несе персональну відповідальність за дотриманням особисто, а також працівниками відділу, відповідності в діях, документах, що видаються Відділом, вимогам законодавства України;

4) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ;

5) затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

6) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

8) звітує про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;

9) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної

адміністрації, Київської міської державної адміністрації, а також з підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

11) подає голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

12. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвочасне виконання покладених на Відділ обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних фінансувань.

14. Відділ має круглу печатку та штамп «З оригіналом згідно».

Заступник голови-керівник апарату



В.Царан