



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.09.2019

№ _____ 153-к

Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 та відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» від 31 січня 2011 року №121:

1. Затвердити Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу обліку та розподілу житлової площі, що додається.
3. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі, що додається.
4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі, що додається.
5. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі, що додається.
6. Затвердити посадову інструкцію старшого інспектора відділу обліку та розподілу житлової площі, що додається.
7. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 серпня 2018 року № 169 – к «Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі та посадових інструкцій працівників відділу».
8. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконавач обов'язків голови

Павло БАБІЙ



008962



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.09.2019 N 153-к

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ обліку та розподілу житлової площі (далі відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ підпорядкований першому заступнику голови райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови міської та районної держадміністрацій, регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.
4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.
5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики з житлових питань.
6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
 - 1) організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
 - 3) надає адміністративні послуги, а саме: приймає від управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації заяви громадян про взяття на квартирний облік, внесення змін до облікових справ, зняття з квартирного обліку та необхідні для цього документи, перевіряє їх та виносить на розгляд громадської комісії з житлових питань при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, готує відповідні проекти розпоряджень, після підписання яких, вносить дані в автоматизовану систему «Квартвідділ» та повідомляє громадян про результат розгляду заяв через управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- 4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території району, правил, норм чинного законодавства стосовно вирішення житлових питань;
- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально - економічного та культурного розвитку району;
- 6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 7) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про:
 - взяття на квартирний облік, внесення змін до облікових справ, зняття з квартирного обліку мешканців Печерського району міста Києва;
 - взяття на соціальний квартирний облік внесення змін до облікових справ, зняття з соціального квартирного обліку мешканців Печерського району міста Києва:
 - взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.
 - надання жилих приміщень мешканцям Печерського району міста Києва (черговикам);
 - затвердження спільних рішень адміністрації підприємств, установ, організацій Печерського району і відповідних профспілкових комітетів про взяття на квартирний облік, внесення змін в облікові справи, зняття з квартирного обліку працівників підприємств, установ, організацій Печерського району міста Києва;
 - включення жилих приміщень до числа службових підприємств, установ, організацій Печерського району міста Києва та виключення жилих приміщень з числа службових підприємств, установ, організацій Печерського району міста Києва;
 - затвердження рішення адміністрації підприємств, установ, організацій Печерського району про надання службової жилої площі працівникам підприємств, установ, організацій Печерського району міста Києва;
 - затвердження спільних рішень адміністрації підприємств, установ, організацій Печерського району і відповідних профспілкових комітетів про надання жилої площі працівникам підприємств, установ, організацій Печерського району міста Києва;
- 8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;
- 9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 11) розглядає в установленному законодавством порядку звернення громадян; опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 13) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- 14) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування:
- веде автоматизований облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов та передає дані на магнітних носіях до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
 - оформлює ордери на жилі та службові жилі приміщення;
 - приймає по актах від Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) житлову площу. Акти затверджуються головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - передає до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію щодо житлової площі поточного звільнення згідно з повідомленням КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району міста Києва» та вносить пропозиції про подальше її використання;
 - веде поточний облік всієї наданої житлової площі громадянам району в поточному році;
 - формує Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- 15) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 16) організовує роботу з укомплектуванням, зберігання та використання архівних документів;
- 17) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 18) приймає участь у забезпеченні захисту персональних даних;
- 19) здійснює передбачені законом галузеві повноваження.
7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:
- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
 - 2) залучати до участі в роботі районної громадської комісії з житлових питань, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району (за погодженням з їх керівниками, представників громадських об'єднань (за згодою));
 - 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з житлових питань;

- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 8.** Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами, органами місцевого самоврядування та іншими центральними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
- 9.** Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату місцевої держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.
- 10.** Начальник відділу: здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці; подає на затвердження голові державної адміністрації положення про відділ; розробляє та подає на затвердження керівникові апарату посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними; планує роботу відділу; вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу; проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу; забезпечує роботу з електронними документами державної адміністрації та електронним документообігом відділу засобами інформаційнотелекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (системи електронного документообігу «АСКОД»); розробляє проекти розпоряджень державної адміністрації з питань, що належать до повноважень відділу; представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами державної адміністрації; може входити до складу колегії державної адміністрації; організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу; забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни; здійснює інші повноваження, визначені законом.
- 11.** Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату на підставі наказу апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.
- 12.** Відділ має власну печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

№ 12 09 2019 № 153-к

**Посадова інструкція начальника відділу обліку
та розподілу житлової площі**

Завдання, обов'язки та повноваження:

- у своїй діяльності безпосередньо підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації;
- керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на відділ завдань, виконує функції щодо реалізації пріоритетних напрямків політики, а саме, з житлових питань;
- забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
- визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
- готує та подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ;
- готує посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту райдержадміністрації;
- подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання, щодо службової діяльності відділу;
- вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
- розробляє плани роботи відділу і забезпечує їх виконання;
- розподіляє обов'язки між працівниками і контролює їх виконання, забезпечує підвищення працівниками їх кваліфікації;
- представляє відділ у державних і громадських організаціях, щодо питань пов'язаних з діяльністю відділу;
- організовує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, які є компетенцією відділу;
- за даними КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва» щодо вільної площі готує інформацію керівництву адміністрації про наявність вільного житла і вносить пропозиції по його заселенню;
- веде особистий прийом;
- бере участь в особистому прийомі громадян голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- входить до складу районної громадської комісії з житлових питань;
- вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, здійснює контроль щодо надання своєчасної інформації на звернення громадян відповідно до Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування

конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

- надає громадянам адміністративні послуги, які відносяться до його компетенції.

Має право:

1. Представляти Печерську райдержадміністрацію в інших управлінських структурах, в тому числі управлінських структурах Київської міської державної адміністрації з питань, що належать до його повноважень.
2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади, та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до його компетенції.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також рішення та розпорядження Київради, Київської міської та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють порядок ведення квартирної обліку та надання житлової площі; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Наявність повної вищої освіти відповідного профільного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

виг 12.09.2019 № 153-к

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі

Завдання, обов'язки та повноваження:

- приймає та опрацьовує документи по наданню житлової площі громадянам, що перебувають на квартирному обліку при районній державній адміністрації;
- приймає та опрацьовує документи щодо надання житлової площі в організаціях, підприємствах та установах району;
- готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань надання житлової площі;
- приймає, опрацьовує та оформляє документи з питань службового житла, виносить їх на розгляд житлової комісії;
- готує проекти розпоряджень голови районної в місті Києві державної адміністрації з питань службового житла;
- оформляє та видає ордери громадянам, які отримали службову жилу площу;
- веде книги обліку бланків ордерів (серії Б та на службове житло);
- веде книгу обліку розпоряджень щодо службового житла (включення виключення до/із числа службових, надання службового житла);
- готує та оформляє акти про прийняття та передачу житлової площі;
- готує відповіді на листи, скарги та заяви громадян та організацій стосовно своїх питань;
- веде прийом з житлових питань суб'єктів звернення у відділі, згідно з графіком;
- складає піврічні та річні звіти про надання житлової площі громадянам;
- розглядає питання, пов'язані з повторним заселенням жилої площі поточного звільнення підприємствами, установами та організаціями району;
- готує річні звіти по наданню житла з фонду поточного звільнення та отриманого з Департаменту будівництва та житлового забезпечення;
- готує квартальні, піврічні та річні звіти, а також періодичну звітність за вказівкою керівництва ;
- оформляє і видає ордери громадянам, які отримали жилу площу;
- одержує акти передачі житла в Департаменті будівництва та житлового забезпечення;
- у межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, органів експлуатації житла району та житлово - експлуатаційними дільницями;

- у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- на час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконують інші спеціалісти відділу за дорученням начальника відділу.

Має право:

1. В межах своїх представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах, в тому числі управлінських структурах Київської міської державної адміністрації з питань повноважень.
2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади, та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до його компетенції.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також рішення та розпорядження Київради, Київської міської та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють порядок ведення квартирної обліку та надання житлової площі, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

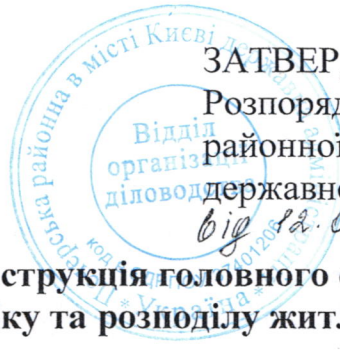
Кваліфікаційні вимоги:

Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

big 12.09.2019 № 153-к

**Посадова інструкція головного спеціаліста
відділу обліку та розподілу житлової площі**

Завдання, обов'язки та повноваження:

- веде базу даних АС «Квартоблік»;
- опрацьовує документи, які надійшли з управління (центру) надання адміністративних послуг з питань зарахування на квартирний облік, внесення змін до облікових справ, перезатвердження громадян на квартирному обліку, зміни категорії черговості квартирному обліку, розділ чи об'єднання облікових справ, зняття з квартобліку;
- готує документи для винесення на розгляд районної житлової комісії;
- готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з вищезазначених питань;
- оформляє справи квартирному обліку черговиків району;
- оформляє архівні справи квартирному обліку та готує їх до списання в установленому законодавством порядку;
- складає звітні матеріали по квартобліку;
- веде прийом з житлових питань суб'єктів звернення у відділі, згідно з графіком;
- готує довідкову інформацію, облікові справи на прийом громадян (керівництвом районної державної адміністрації, начальником відділу);
- видає довідки громадянам про перебування або не перебування на квартирному обліку;
- проводить щорічні та позапланові інвентаризації справ квартирному обліку;
- веде книгу реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік;
- готує документи для доповіді начальнику відділу та керівництву районної державної адміністрації;
- формує Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- готує відповіді на листи, скарги та заяви громадян, відповідно до своїх напрямків;
- на час відсутності головного спеціаліста, старшого інспектора з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконують інші спеціалісти відділу за дорученням начальника відділу.

Має право:

1. В межах своїх представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах, в тому числі управлінських структурах Київської міської державної адміністрації з питань повноважень.
2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб,

підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до його компетенції.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також рішення та розпорядження Київської міської та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють порядок ведення квартирної обліку та надання житлової площі, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

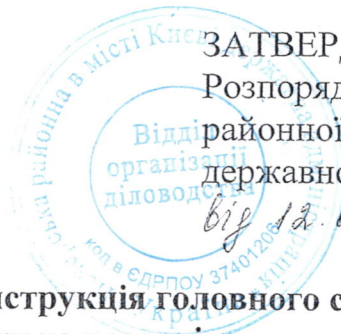
Кваліфікаційні вимоги:

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12.09.2019 № 153-к

**Посадова інструкція головного спеціаліста
відділу обліку та розподілу житлової площі**

Завдання, обов'язки та повноваження:

- опрацьовує документи, які надійшли з управління (центру) надання адміністративних послуг з питань зарахування на соціальний квартирний облік, внесення змін до облікових справ, перезатвердження громадян на соціальному квартирному обліку, зміна категорії черговості квартирному обліку, розділ чи об'єднання облікових справ, зняття з квартобліку;
- опрацьовує документи, які надійшли з управління (центру) надання адміністративних послуг з питань зарахування на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, внесення змін до облікових справ, перезатвердження громадян на зазначеному квартирному обліку, переведення в різні категорії черговості, розділ чи об'єднання облікових справ, зняття з квартобліку;
- приймає та опрацьовує документи по наданню житлової площі громадянам, що перебувають на соціальному та на обліку внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при районній державній адміністрації;
- готує документи для винесення на розгляд районної житлової комісії;
- готує документи для винесення на розгляд комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї та проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадянина при Печерській РДА;
- готує документи для винесення на розгляд наглядової ради у сфері розподілу соціального житла;
- готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з зазначених вище питань;
- оформляє справи квартирному обліку черговиків вищезазначених обліків району;
- складає звітні матеріали по соціальному квартирному обліку та обліку внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при районній державній адміністрації;
- 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;
- веде прийом з житлових питань суб'єктів звернення у відділі, згідно з

- графіком;
- готує довідкову інформацію, облікові справи на прийом громадян (керівництвом районної державної адміністрації, начальником відділу);
 - видає довідки громадянам про перебування або не перебування на квартирному обліку;
 - проводить щорічні та позапланові інвентаризації справ квартирному обліку;
 - веде книгу реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік;
 - готує документи для доповіді начальнику відділу та керівництву районної державної адміністрації;
 - готує відповіді на листи, скарги та заяви громадян, відповідно до своїх напрямків;
 - на час відсутності головного спеціаліста, старшого інспектора з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконують інші спеціалісти відділу за дорученням начальника відділу.

Має право:

1. В межах своїх представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах, в тому числі управлінських структурах Київської міської державної адміністрації з питань повноважень.

2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до його компетенції.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також рішення та розпорядження Київради, Київської міської та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють порядок ведення квартирному обліку та надання житлової площі, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської

районної в місті Києві

державної адміністрації

12.09.2019 № 153-к

**Посадова інструкція старшого інспектора
відділу обліку та розподілу житлової площі**

Завдання, обов'язки та повноваження:

- забезпечує контроль за надходженням, виконанням та закриттям у встановлені терміни звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій, які надійшли на виконання у відділ через автоматизовану систему АСКОД. Фіксує в електронній базі дані про хід виконання документів, резолюції керівництва, відіслані відповіді, тощо;
- здійснює контроль за надходженням заяв (адміністративних послуг) від громадян та забезпечує вчасну передачу документів до відділу;
- забезпечує контроль руху документів, щоденно доповідає начальнику відділу про дотримання термінів їх виконання, один раз у квартал готує аналітичну записку про стан роботи з листами, скаргами та заявами громадян;
- готує щоквартальні та щорічні плани роботи відділу;
- готує щотижневі, щоквартальні та щорічні звіти про роботу відділу;
- забезпечує ведення номенклатури службових справ відділу;
- опрацьовує документи, які надійшли до відділу з питань зарахування на квартирний облік, внесення змін до облікових справ, перезатвердження громадян на квартирному обліку, переведення в різні категорії черговості квартирному обліку, розділ чи об'єднання облікових справ, зняття з квартобліку працівників підприємств, установ, організацій Печерського району, які здійснюють квартоблік;
- готує документи для винесення на розгляд районної житлової комісії;
- готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації по вищевикладеним питанням;
- оформляє справи квартирному обліку працівників підприємств, установ, організацій Печерського району, які здійснюють квартоблік;
- складає звітні матеріали по квартобліку;
- веде прийом з житлових питань суб'єктів звернення у відділі, згідно з графіком;
- готує довідкову інформацію, облікові справи на прийом громадян (керівництвом районної державної адміністрації, начальником відділу);
- веде книгу обліку розпоряджень, щодо прийняття на квартирний облік працівників підприємств, установ та організацій;
- готує документи для доповіді начальнику відділу та керівництву районної державної адміністрації;
- готує відповіді на листи, скарги та заяви громадян, відповідно до своїх напрямків.

Має право:

1. В межах своїх представляти райдержадміністрацію в інших

управлінських структурах, в тому числі управлінських структурах Київської

міської державної адміністрації з питань повноважень.

2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до його компетенції.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також рішення та розпорядження Київради, Київської міської та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють порядок ведення квартирної обліку та надання житлової площі, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ