



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

28 квітня 2023 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	Підготовка відповідей на листи, заяви та запити на інформацію від громадян, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції відділу.
2	Надання консультацій громадянам з питань, що відносяться до компетенції відділу.
3	Підготовка документів для винесення на розгляд громадської комісії з житлових питань при Голосіївській районній в місті Києві державної адміністрації.
4	Підготовка протоколів громадської комісії з житлових питань щодо включення, виключення житлових приміщень з числа службових; надання житла.
5	Підготовка проєктів розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з житлових питань включення, виключення житлових приміщень з числа службових, надання житла.
6	Виконання та обробка документів в системі електронного документообігу «АСКОД».
7	Одержання актів передачі житла в Департаменті будівництва та житлового забезпечення.
8	Оформлює ордери на жилі 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 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 відрядження в межах м. Києва.

**Розроблено**

Начальник відділу обліку та  
розподілу житлової площі

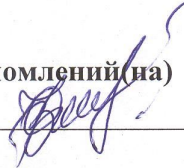
  
(підпис)

Світлана ХОМЕНКО

28.04.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

28.04.2023



Оксана Терешченко