



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 | Виконання та обробка документів в системі електронного документообігу «АСКОД». |
| 4 | Підготовка квартальних, піврічних та річних звітів, а також періодичної звітності за дорученням керівництва |
| 5 | Ведення 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 | Надання консультацій громадянам з питань, що відносяться до компетенції відділу. |
| 7 | Ведення книги обліку осіб, які перебувають на черзі на одержання жилих приміщень. |
| 8 | Оформлення ордерів 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 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 відрядження в межах м. Києва.

Розроблено

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі


(підпис)

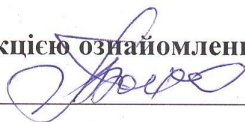
Світлана ХОМЕНКО

28.04.23

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.08.23



Бобко Тамара