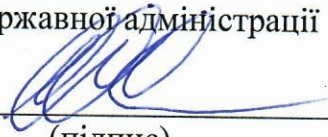


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Яна ДАЦУН
(підпис)

30.03.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу обліку _____ категорія посади Б В
та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики у сфері забезпечення житлом громадян району

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання громадянам адміністративних послуг, що відносяться до компетенції
2	Прийом та опрацювання документів по розподілу та наданню житлової площі; по затвердженню спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств та організацій про надання житлової площі працівникам; по включенню черговиків квартирному обліку до реєстру програми «Доступне житло»; по наданню житлової площі за програмами змішаного фінансування будівництва житла та співфінансування придбання житла; по зарахуванню громадян на квартирний облік по зарахуванню на соціальний квартирний облік
3	Ведення обліку громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, здійснення щорічного моніторингу, надання житлової площі з житлового фонду соціального призначення
4	Оформлення та видача громадянам ордерів на одержання житлової площі згідно розпоряджень, ведення книги обліку бланків виданих ордерів серії Б та ордерів на жилу площу в гуртожитку
5	Підготовка списків черговиків, які бажають придбати житло по програмі співфінансування придбання житла та змішаного фінансування будівництва житла

6	Підготовка та надання документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань; підготовка проектів розпорядження голови райдержадміністрації з питань, які відносяться до посадових обов'язків
7	Розгляд листів, заяв, скарг, інформаційних запитів громадян з питань, що відносяться до компетенції, надання своєчасної відповіді на звернення громадян та розгляд та опрацювання контрольних документів, які надходять до відділу через АСКОД
8	Проведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належать до компетенції
9	Робота з інформаційною системою «Центр надання адміністративних послуг м. Києва»
10	Робота з Реєстром територіальної громади міста Києва

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Запитувати від підприємств, установ, організацій району інформацію необхідну для виконання службових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

6. Спеціальні умови служби

--

Розроблено