“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор департаменту
міського господарства
_____ Р. Пошивак
“___”_____2021 р.
М.П.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з обліку та розподілу житла відділу з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду

1. Загальна частина.

1.1.Головний спеціаліст з обліку та розподілу житла відділу з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду департаменту міського господарства (надалі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання всіх напрямків роботи та вирішення житлових питань у виконавчих органах міської ради. Сприяє здійсненню заходів щодо реалізації державної політики з житлових питань в сфері органів виконавчої влади.

1.2.Головний спеціаліст має статус посадової особи місцевого самоврядування, на яку покладено виконання функціональних обов’язків стосовно організації і виконання основних завдань відділу згідно з Положеннями про відділ з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду та Департамент міського господарства.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством. Припинення виконання посадових обов’язків здійснюється згідно з діючим законодавством України.

1.4.Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо директору департаменту, заступнику директора департаменту, начальнику відділу, звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням директора департаменту міського господарства.

1.5. У своїй роботі керується та повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», інші закони України з питань організації та діяльності відділу з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, Статут Дрогобицької міської територіальної громади , Регламент Дрогобицької міської ради, Регламент виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, рішення Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, що стосуються його діяльності, Положення про відділ, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та

відповідні програмні засоби , накази директора департаменту міського господарства, Положення про департамент та посадову інструкцією.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Розглядає заяви громадян та готує документацію для розгляду на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті питань щодо внесення заявників у списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов.

2.2. Готує проекти рішень виконавчого комітету про зарахування громадян на квартирний облік при міськвиконкомі.

2.3. Здійснює облік та контроль за обліком громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.

2.4. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку у виконавчому комітеті.

2.5. Забезпечує видачу довідок громадянам про перебування їх на квартирному обліку.

2.6. Здійснює облік та контроль за обліком внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

2.7. Розглядає листи підприємств, організацій і установ всіх форм власності з питань включення до числа службових підприємств, організацій і установ жилих приміщень і подальшого надання цих службових жилих приміщень працівникам відповідних підприємств, установ і організацій та готує документацію для розгляду листів на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету з питань включення до числа службових жилих приміщень.

2.8. Розглядає листи підприємств, організацій і установ всіх форм власності з питань зміни статусу службових приміщень та готує документацію для розгляду листів на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету з цих питань.

2.9. Розглядає заяви громадян з питань зміни договорів найму жилих приміщень та готує документацію для розгляду заяв на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету з питань зміни договорів найму жилих приміщень.

2.10. Розглядає заяви громадян про обмін житлових приміщень та готує документацію для розгляду заяв громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету з питань обміну житлових приміщень.

2.11.Здійснює перевірку рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій міста щодо прийняття їх працівників на квартирний облік та готує проекти рішень виконавчого комітету про затвердження списків працівників, які потребують поліпшення житлових умов за місцем праці.

2.12.Здійснює перевірку рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій міста щодо надання їх працівникам, які перебувають на квартирному обліку, житлових приміщень, і готує

документацію для розгляду на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті.

2.13.Готує проекти рішень виконавчого комітету щодо затвердження рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій міста щодо надання їх працівникам житлових приміщень.

2.14.Розглядає заяви мешканців колишніх гуртожитків, які набули статусу житлових будинків, про видачу ордерів для перереєстрації у займаних жилих приміщеннях та готує документацію для розгляду заяв на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету про видачу громадянам ордерів на займані жилі приміщення.

2.15.Розглядає заяви громадян про надання їм жилих приміщень та готує документацію для розгляду заяв на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету з питань надання жилих приміщень.

2.16.Веде облік відомчого житлового фонду, в тому числі гуртожитків незалежно від форм власності, розташованого на території м. Дрогобича, розглядає заяви громадян щодо утримання експлуатації відомчого житлового фонду, готує матеріали про передачу відомчих будинків у комунальну власність на засіданні виконкому. Готує інформацію та довідки з цих питань.

2.17.Веде облік житлових приміщень фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на території Дрогобицької міської територіальної громади, та здійснює контроль за їх цільовим заселенням.

2.18.Оформляє ордери на жилі приміщення.

2.19.Погоджує контрольні списки черговиків підприємств, організацій, установ, які не ведуть самостійно квартирного обліку, а їх працівники перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті.

2.20.Дає консультації громадянам з житлових питань.

2.21.Забезпечує порядок та ведення обліку і зберігання особових справ черговиків.

2.22.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з житлових питань.

2.23.Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги з питань, віднесених до його компетенції.

2.24.Готує проекти рішень виконавчого комітету про списання багатоквартирних житлових будинків з балансу.

2.25.Готує пропозиції щодо здійснення житлової реформи, проводить організаційну і методичну роботу, пов’язану із приватизацією, реєстрацією та інвентаризацією житлового фонду.

2.26.Надає пропозиції щодо використання квартир, які звільнилися і знаходяться на балансі житлово-комунальних підприємств, службових квартир відповідно до черговості і квартирного обліку.

2.27.Проводить іншу роботу, пов’язану з виконанням завдань згідно з вимогами положення про департамент, виконує доручення керівництва відділу та департаменту.

2.28.Сумлінно виконує свої службові обов’язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі. постійно вдосконалює свою роботу і підвищує ділову кваліфікацію.

2.29.Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки та етикету.

2.30. Виконує вказівки та доручення керівництва Департаменту та відділу.

3. Права.

Головний спеціаліст з обліку та розподілу житла відділу з питань експлуатації об'єктів благоустрою та житлового фонду має право :

3.1.Представляти за дорученням керівництва департаменту орган місцевого самоврядування в структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, в організаціях, які належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, з питань, що входять до його компетенції.

3.2.Брати участь в нарадах, семінарах, що проводяться у міській раді з питань, що входять в його компетенцію.

3.3.Робити запити, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4.Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення роботи з житлових питань.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. Розголошення будь-яким способом конфіденційної та службової інформації, яка довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.4. Невиконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень Дрогобицького міського голови, керівництва Департаменту, відділу.

4.5. Несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітності, що входять до його компетенції.

4.6. Порушення термінів та порядку підготовки документів; порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

4.7. Невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;

4.8. Безпідставне порушення правил трудової дисципліни.

5. Заміщення.

5.1. На час відсутності головного спеціаліста з обліку та розподілу житла відділу з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду у зв’язку з відпусткою, хворобою чи інших причин його обов’язки виконує начальник відділу з питань експлуатації об’єктів благоустрою та житлового фонду департаменту міського господарства.

Начальник відділу з питань
експлуатації об’єктів благоустрою
та житлового фонду департаменту
міського господарства

Ознайомлений :

Головний спеціаліст з обліку та розподілу
житла відділу з питань експлуатації об’єктів
благоустрою та житлового фонду