



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.03.2017

№ 205

Про затвердження Положення
про відділ обліку та розподілу
житлової площі Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від
26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальнику відділу обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у
відповідність посадові інструкції працівників відділу обліку та розподілу
житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ обліку та
розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого
заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації.

Голова



М. Шкуро

оригіналом, який знаходиться в
власності Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства *Косовська*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
21.03.2017 № 205

Положення
про відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується першому заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) адміністрації, Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері забезпечення житлом осіб, які потребують поліпшення житлових умов і сприяння реалізації громадянами конституційного права на житло.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції 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 з питань, визначених чинним законодавством України;

4) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

5) здійснює прийом громадян;

6) готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;

7) організовує роботу:

громадської комісії з житлових питань при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при Солом'янській районній в місті Києві державної адміністрації;

наглядової ради при Солом'янській районній в місті Києві державної адміністрації у сфері розподілу соціального житла;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

10) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

11) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

12) забезпечує захист персональних даних;

13) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

14) здійснює укомплектування, зберігання та використання архівних справ;

15) здійснює облік громадян, які потребують покращення житлових умов та забезпечує облік та розподіл житлової площі;

16) веде соціальний квартирний облік громадян, які потребують соціального захисту;

17) веде електронну базу квартирному обліку;

18) обстежує житлові умови громадян, яким надається житлова площа;

19) проводить перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

20) оформляє та видає ордери громадянам на надану їм житлову площу згідно з розпорядженнями адміністрації;

21) надає методичну та консультативну допомогу установам, організаціям та підприємствам району, які самостійно здійснюють квартирний облік, щодо питань житлового законодавства;

22) затверджує спільні рішення підприємств, установ та організацій району;

23) організовує роботу з обліку житлової площі.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням першого заступника адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділу завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в відділу;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділу завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

12) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

13) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

14) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Відділ має печатку, штампи, власний бланк.

12. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король