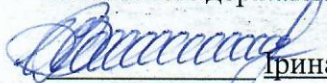


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис) Ірина КОРЖЕНКО
25.04.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу майна категорія посади Б В
комунальної власності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань майна комунальної власності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері управління комунальним майном, застосування на практиці дії законодавчих актів, актів органів центральної і місцевої виконавчої влади та забезпечення їх виконання в межах наданих повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення координації та методичного керівництва в межах своєї компетенції щодо оформлення приватизації житла державного житлового фонду.
2	Аналіз та оцінка стану справ щодо приватизації житла державного житлового фонду.
3	Розробка поточних та підготовка перспективних планів роботи відділу з питань приватизації житла державного житлового фонду, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні відповідних завдань та доручень.
4	Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що стосуються питань приватизації житла державного житлового фонду.
5	Участь в розробці пропозицій, комплексів заходів, які стосуються приватизації житла державного житлового фонду, контроль організації їх виконання.
6	Забезпечення в межах компетенції підготовки проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з питань приватизації житла державного житлового фонду.
7	Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, листів, запитів та заяв, що надходять від організацій, установ, підприємств, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань приватизації житла державного житлового фонду.
8	Участь в розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань приватизації житла державного житлового фонду.
9	Звітна інформація щодо виконання Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

10	Виконання функції спеціаліста з питань приватизації житла державного житлового фонду; підготовка розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо приватизації житла державного житлового фонду; надання адміністративних послуг щодо приватизації житла державного житлового фонду Подільського району; оформлення Свідоцтв про право власності на житло; оформлення дублікатів Свідоцтв про право власності на житло; внесення змін у Свідоцтва про право власності на житло; оформлення довідок з попереднього місця проживання про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду; перевірка та контроль правильності оформлення документів на приватизацію житла державного житлового фонду; підготовка та оформлення відповідної кореспонденції щодо приватизації житла державного житлового фонду; надання довідок про проходження документів у відділі щодо приватизації житла державного житлового фонду.
----	---

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

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу; повідомляти начальнику відділу про всі недоліки в діяльності відділу, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків; представляти інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до повноважень відділу; у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу; залучати фахівців структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, що стосуються його компетенції; користуватись рекомендованими для роботи електронними програмними комплексами та здійснювати заходи щодо їх наповнення та/або отримання інформації в межах компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на засадах співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, що відносяться до компетенції відділу.

6. Спеціальні умови служби

--

Розроблено

