ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 52 сесії міської ради

7 скликання

24. 12. 2019 № 36

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ обліку та розподілу житла**

**виконавчого комітету Покровської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення про відділ, внесення змін та доповнень до нього є виключною компетенцією Покровської міської ради.

1.2. Відділ не є юридичною особою. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Покровської міської ради. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на утримання виконкому міської ради.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Покровській міській раді, її виконавчому комітету, міському голові (особі, яка здійснює його повноваження).

1.4. У своїй діяльності підпорядкований заступнику міського голови за напрямком роботи згідно розподілу функціональних повноважень.

1.5. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативними актами по охороні праці, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом виконавчого комітету, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.6. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Реалізація державної політики щодо регулювання житлових відносин з метою забезпечення гарантованого Конституцією України права громадян на житло, на його приватизацію, належного використання і схоронності житлового фонду.

2.2. Реалізація державної політики щодо забезпечення конституційного права соціально незахищених верств населення України на отримання житла, забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків.

2.3. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання, підготовка пропозицій про розподіл і надання жилих приміщень.

2.4. Виконання функцій, передбачених Законами України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Житловим кодексом України.

2.5. Підготовка і подання інформації міській раді та її виконавчому комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

**3. ФУНКЦІЇ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.Опрацьовує заяви громадян про прийняття на квартирний та соціальний квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради, перевіряє відповідні документи, виносить їх на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.2. Готує проекти рішень на розгляд виконавчого комітету з наступних питань:

* взяття громадян на квартирний облік та зняття з обліку;
* взяття громадян на соціальний квартирний облік та зняття з обліку;
* про включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового отримання жилих приміщень, виключення зі списків;
* про видачу ордера на житлове приміщення мешканцям гуртожитку;
* про розподіл звільненого житла;
* про надання житловому приміщенню статусу службового або соціального;
* про визнання службового або соціального житла звичайним;
* про продовження строку дії договору найму соціального житла

3.3. На підставі поданих громадянами документів проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради.

3.4. Оформляє та видає громадянам ордери на житлові приміщення, службові квартири, соціальне житло, кімнати в соціальних гуртожитках міста.

**3.5.** Здійснює контроль за своєчасним заселенням жилих приміщень, що надаються громадянам.

3.6. Готує договори найму соціального житла або житлового приміщення у соціальному гуртожитку громадянами, які опинились у складних життєвих обставинах.

3.7. Проводить щорічний моніторинг доходів громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, а також доходів наймачів соціального житла і членів їх сімей, що проживають разом з ними, готує додаткові угоди до договорів найму.

3.8. На підставі отриманих документів готує направлення для тимчасового проживання в соціальному гуртожитку особам, які опинились у складних життєвих обставинах.

3.9. Веде особистий прийом громадян, надає фізичним та юридичним особам консультації з питань приватизації, житлового  законодавства.

3.10. Розглядає пропозиції, заяви, скарги і звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу і вживає заходи для усунення причин виникнення скарг.

3.11. Веде облік приватизованого, службового та соціального житла.

3.12. Веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.13. Діловодство відділу здійснюється відповідно до Регламенту роботи міської ради, виконавчого комітету та відповідно до номенклатури справ відділу.

3.14. Виконує інші функції, що виникають у ході виконання покладених на нього завдань.

3.15. Забезпечує процедуру приватизації житлового фонду мешканцями міста.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

**Відділ має право**

4.1. Брати участь у роботі засідань виконкому міської ради, в роботі сесій міської ради, у нарадах та засіданнях, що проводяться у виконавчих органах ради з питань, що належать до компетенції відділу.   
 4.2. Вносити на розгляд пропозиції з питань удосконалення  роботи відділу, щодо складу і роботи громадської комісії з житлових питань, наглядової ради та інші пропозиції.

4.3. Надавати роз’яснення щодо житлового законодавства посадовим особам і населенню, які відносяться до компетенції відділу.

4.4. Запитувати необхідну інформацію та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Скликати в установленому порядку засідання громадської комісії з житлових питань, наглядової ради при виконкомі міської ради.

**5. КЕРІВНИЦТВО І СТРУКТУРА**

5.1. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого комітету Покровської міської ради, який затверджується сесією Покровської міської ради.

5.2. До складу відділу обліку та розподілу житла входять:

- начальник відділу;

5.3. Відділ очолює начальник, який здійснює загальне керівництво роботою відділу. За відсутності начальника відділу його обов’язки виконує визначена в установленому порядку посадова особа.

5.4. Начальник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

5.5. Начальник відділу призначаються на посади та звільняються з посади міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.6. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

**5.7. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:**

* за своєчасне і якісне виконання покладених на нього цим Положенням завдань, функцій та повноважень.
* за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
* за збереження документів та утримання їх у належному стані;
* за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.
* за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
* за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.
* На начальника відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», “Про звернення громадян” “Про доступ до публічної інформації” та інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.
* Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками відділу, а також за не виконання вимог та обмежень,   встановлених Законом України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014р. N 1700-VII: займатися іншою оплачуваною роботою (за винятком зазначеним у ст.25 Закону); входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів; використовувати свої службові повноваження; безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки; спільної роботи близьких осіб прямого підпорядкування; розголошувати або використовувати інформацію, яка стала їм відома; за недотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

**6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

Організація роботи відділу обліку та розподілу житла включає такі складові:

здійснення контролю за використанням житлового фонду.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату міської ради, зі структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об’єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу обліку

та розподілу житла І.Г. Царенко

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Маглиш

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу запобігання та протидії корупції

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Горчакова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_