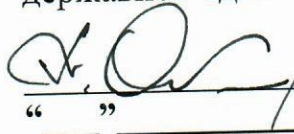



**ПОГОДЖЕНО**

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

  
О. Окатий  
“ ” \_\_\_\_\_ 2018р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

  
В. Мондриївський  
“ ” \_\_\_\_\_ 2018р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу з питань майна комунальної власності  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу з питань майна комунальної власності контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в питаннях, які стосуються управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, що передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові та керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, виконує всі їх накази, розпорядження.

1.3. Начальник відділу призначається на роботу та звільняється з роботи керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, органів виконавчої влади вищого рівня.

1.5. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або на керівних посадах у інших сферах не менше 5 років.

1.6. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; основи політики держави; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми



мовою, володіти навиками роботи в інформаційних системах електронного урядування..

1.7. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, обов'язки на якого покладаються згідно з розпорядженням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції.

2.3. Забезпечує контроль за ефективним використанням комунального майна територіальної громади міста Києва, що передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за призначенням.

2.4. Контролює роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ і організацій та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством.

2.5. Організовує роботу по підготовці документів та пропозицій щодо комунального майна територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, його оренди та приватизації.

2.6. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, контролює підготовку проектів розпоряджень, рішень з питань управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Забезпечує формування звітів та планів роботи та контролює їх виконання.

2.8. Здійснює робочий взаємозв'язок з підпорядкованими установами та міськими установами та органами влади.

2.9. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи відділу, надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Контролює та подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації розробку проектів нормативно-правових актів з питань управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.12. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників



2.13. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. 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.

3.3. Брати безпосередню участь у нарадах з питань, віднесених до його компетенції.

3.4. Узгоджувати проекти документів.

3.5. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.6. Залучати фахівців структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до компетенції начальника відділу.

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, державними органами, установами, підприємствами, організаціями та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ. 12.04.2018. А. Начальник О.К.