

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П.Онофрійчук

« 03 »

14 лютого 2016



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*начальника відділу оренди майна комунальної власності*

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу оренди майна комунальної власності (далі – начальник відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу у складі заступника начальника відділу, головних спеціалістів, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику голови, якому підпорядковується відділ та відповідно до функціональних обов'язків взаємодіє з Департаментом комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державних підприємств (малу приватизацію)», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування», іншими указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про відділ.

1.5. Посада начальника відділу відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою..

1.7. Начальник відділу несе відповідальність за раціональне використання робочого часу працівниками відділу, стан трудової дисципліни, культуру праці, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан

свого робочого місця, за збереження матеріально-технічних засобів відділу, додержання етичних норм поведінки державного службовця та дотримання вимог чинного законодавства України.

1.8. У разі відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує заступник або один із працівників відділу, згідно з окремим розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Реалізує засади державної політики у сфері управління майном підприємств, організацій та установ, які належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечують життєдіяльність Дніпровського району міста Києва у сферах житлово-комунального господарства, освіти і науки, культури, фізичної культури і спорту, охорони здоров'я.

2.2. Контролює здійснення обліку об'єктів комунального майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Здійснює за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку повноваження з управління майном підприємств, що належать до сфери її управління, зокрема:

- вносить пропозиції про створення, реорганізацію та ліквідацію комунальних підприємств, переданих до сфери її управління;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами майна.

2.4. Розглядає, в межах своєї компетенції, питання про розміщення на території району нових підприємств та інших об'єктів незалежно від форм власності та готує голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідні пропозиції.

2.5. Забезпечує проведення в установленому порядку інвентаризації, закріпленого за підприємствами, організаціями та установами майна та контроль за його ефективним використанням та збереженням.

2.6. Здійснює контроль за наповненням та актуалізацією інформації до комплексу програмного забезпечення щодо об'єднаної обробки інформації по об'єктах, що знаходяться у власності територіальної громади міста Києва - «Єдина інформаційна система».

2.7. Забезпечує проведення аналізу діяльності комунальних підприємств та проведення балансової комісії з розгляду питань фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та установ, майно яких віднесено до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, за його результатами.

2.8. Забезпечує підготовку матеріалів та проведення засідання комісії з питань управління комунальним майном, переданим до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Забезпечує проведення конкурсної комісії на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної

адміністрації.

2.10. Забезпечує підготовку пропозицій щодо надання в оренду цілісних майнових комплексів, нерухомого майна підприємств, продовження договорів оренди та їх умов, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна.

2.11. Контролює своєчасність надходження до міського бюджету відрахувань від прибутку підприємств та орендної плати відповідно до диференційованих нормативів порядку нарахування та сплати частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету міста Києва підприємствами, організаціями та установами, що належать до комунальної власності міста Києва.

2.12. Розглядає пропозиції щодо списання майна, закріпленого за підприємствами, організаціями та установами згідно з Порядком списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва у порядку, встановленому Київською міською радою.

2.13. Вносить пропозиції до проектів програми приватизації об'єктів нерухомого майна комунальної власності, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.14. Проводить організаційну і методичну роботу з підприємствами, організаціями та установами, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

2.15. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку та звітності у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади м. Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання об'єктів майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в м. Києві державної адміністрації.

2.17. Здійснює за дорученням голови районної державної адміністрації інші повноваження, пов'язані з управлінням майном, що належить до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.18. Подає в установленому порядку пропозиції до структури та штатного розпису відділу.

2.19. Подає в установленому порядку на затвердження Положення про відділ оренди майна комунальної власності та посадові інструкції працівників відділу.

2.20. Подає пропозиції про призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу згідно з чинним законодавством про працю.

2.21. Проводить заходи з підвищення кваліфікації працівників відділу, організовує інструктажі, семінари, наради з працівниками відділу.

2.22. Здійснює підготовку проектів розпоряджень Голови райдержадміністрації, що стосуються компетенції відділу.

2.23. Вживає заходів щодо забезпечення високої виробничої і трудової дисципліни.

2.24. Забезпечує координацію і перерозподіл обов'язків згідно із

службовою необхідністю.

2.25. Розробляє графік надання чергових відпусток працівникам відділу з урахуванням забезпечення нормальної роботи відділу.

2.26. Отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно для забезпечення реалізації покладених на відділ повноважень і використовує їх виключно у службових цілях.

2.27. Готує та надає пропозиції про моральне та матеріальне заохочення працівників відділу або про притягнення їх до відповідальності у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків, порушенням трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку роботи районної державної адміністрації.

2.28. Доводить до підлеглих та проводить обговорення в колективі інформації, що стосується питань запобігання та протидії корупційним діянням.

2.29. Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням працівниками відділу доручень і завдань.

2.30. Діє від імені відділу, представляє його у всіх закладах, установах та організаціях.

2.31. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі.

### ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в установах, організаціях та підприємствах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. За дорученням керівництва брати участь у нарадах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу.

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неповне та несвоечасне виконання обов'язків, що покладені на нього цією інструкцією, незабезпечення виконання завдань, які покладаються на нього головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступником голови, якому підпорядковується відділ, а також за дотримання вимог чинного законодавства України.

*А. Рабунин*

*В. Арешко*

*Оунайовична Жуф*

*Юрчишина Е.  
Дубинський  
Пухляк А.М.*

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П.Онофрійчук

« 03 » жовтня 2016 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*заступника начальника відділу оренди майна комунальної власності*

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу оренди майна комунальної власності (далі – заступник начальника відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за відсутності начальника відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою районної в місті Києві держадміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику голови, якому підпорядковується відділ, начальнику відділу та, відповідно до функціональних обов'язків, взаємодіє з Департаментом комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та за погодженням із заступником голови, якому підпорядковується відділ.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державних підприємств (малу приватизацію)», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування», іншими указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про відділ.

1.5. Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

1.6. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

1.7. Заступник начальника відділу несе відповідальність за раціональне використання робочого часу, стан трудової дисципліни, культуру праці, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця, додержання етичних норм поведінки державного службовця та дотримання вимог чинного законодавства України.

1.8. Заступник начальника відділу підпорядковується заступнику голови, якому підпорядковується відділ, працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу.

1.9. Заступник начальника відділу на час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) виконує його обов'язки, згідно окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Заступник начальника відділу:

2.1. Реалізує засади державної політики у сфері управління майном підприємств, організацій та установ, які належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечують життєдіяльність Дніпровського району міста Києва у сферах житлово-комунального господарства, освіти і науки, культури, фізичної культури і спорту, охорони здоров'я.

2.2. Контролює здійснення обліку об'єктів комунального майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Здійснює за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку повноваження з управління майном підприємств, що належать до сфери її управління, зокрема:

- вносить пропозиції про створення, реорганізацію та ліквідацію комунальних підприємств, переданих до сфери її управління;

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами майна.

2.4. Розглядає, в межах своєї компетенції, питання про розміщення на території району нових підприємств та інших об'єктів незалежно від форм власності та готує голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідні пропозиції.

2.5. Забезпечує проведення в установленому порядку інвентаризації, закріпленого за підприємствами, організаціями та установами майна та контроль за його ефективним використанням та збереженням.

2.6. Здійснює контроль за наповненням та актуалізацією інформації до комплексу програмного забезпечення щодо об'єднаної обробки інформації по об'єктах, що знаходяться у власності територіальної громади міста Києва - «Єдина інформаційна система».

2.7. Забезпечує проведення аналізу діяльності комунальних підприємств та проведення балансової комісії з розгляду питань фінансово-

господарської діяльності підприємств, організацій та установ, майно яких віднесено до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, за його результатами.

2.8. Забезпечує підготовку матеріалів та проведення засідання комісії з питань управління комунальним майном, переданим до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Забезпечує проведення конкурсної комісії на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Забезпечує підготовку пропозицій щодо надання в оренду цілісних майнових комплексів, нерухомого майна підприємств, продовження договорів оренди та їх умов, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна.

2.11. Контролює своєчасність надходження до міського бюджету відрахувань від прибутку підприємств та орендної плати відповідно до диференційованих нормативів порядку нарахування та сплати частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету міста Києва підприємствами, організаціями та установами, що належать до комунальної власності міста Києва.

2.12. Розглядає пропозиції щодо списання майна, закріпленого за підприємствами, організаціями та установами, згідно з Порядком списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва у порядку встановленому Київською міською радою.

2.13. Вносить пропозиції до проектів програми приватизації об'єктів нерухомого майна комунальної власності, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.14. Проводить організаційну і методичну роботу з підприємствами, організаціями та установами, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

2.15. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку та звітності у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади м. Києва, що передане до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання об'єктів майна комунальної власності територіальної громади Дніпровського району.

2.17. Здійснює за дорученням голови районної державної адміністрації інші повноваження, пов'язані з управлінням майном, що належить до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.18. Подає в установленому порядку пропозиції до структури та штатного розпису відділу.

2.19. Подає пропозиції про призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу згідно з чинним законодавством про працю.

2.20. Отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме

майно для забезпечення реалізації покладених на відділ повноважень і використовує їх виключно у службових цілях.

2.21. Проводить заходи з підвищення кваліфікації працівників відділу, організовує інструктажі, семінари, наради з працівниками відділу.

2.22. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що стосуються компетенції відділу.

2.23. Вживає заходи щодо забезпечення високої виробничої і трудової дисципліни.

2.24. Забезпечує координацію і перерозподіл обов'язків згідно із службовою необхідністю.

2.25. Доводить до підлеглих та проводить обговорення в колективі інформації, що стосується питань запобігання та протидії корупційним діянням.

2.26. Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням працівниками відділу доручень і завдань.

2.27. Діє від імені відділу, представляє його у всіх закладах, установах та організаціях.

2.28. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі.

### ІІІ. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в установах, організаціях та підприємствах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. За дорученням керівництва брати участь у нарадах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу.

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Заступник начальника відділу несе відповідальність за неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, що покладені на нього цією інструкцією, незабезпечення виконання завдань, які покладаються на нього начальником відділу, а також за дотримання основних вимог чинного законодавства України

*Олександр Олександрович*  
Юрій Т.С.

*А. Ратушняк*

*В. Зрешенко*



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації  
П. Онофрійчук

2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста відділу оренди майна  
комунальної власності*

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу оренди майна комунальної власності (далі – головний спеціаліст відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах компетенції, реалізує засади державної політики у сфері управління майном підприємств, які належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державних підприємств (малу приватизацію)», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування», іншими указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про відділ.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу оренди майна комунальної власності відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює облік об'єктів комунального майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу.

2.2. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами (установами, організаціями) майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Готує відповідні проекти розпоряджень за підписом голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на передачу в оренду цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та об'єктів окремо визначеного нерухомого майна.

2.4. Здійснює контроль за проведенням в установленому порядку інвентаризації майна, закріпленого за підприємствами (організаціями, установами), які передані до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Здійснює підготовку проектів розпоряджень та проектів рішень виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) з питань майна комунальної власності.

2.6. Здійснює підготовку пропозицій до постійної комісії з питань власності Київської міської ради стосовно надання в оренду нерухомого майна комунальної власності, віднесеного до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та внесення істотних змін до договорів оренди.

2.7. Приймає участь у реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання об'єктів майна комунальної власності територіальної громади Дніпровського району.

2.8. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку та звітності у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Вносить пропозиції до проектів програми приватизації об'єктів нерухомого майна комунальної власності, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно для забезпечення покладених на відділ повноважень і використовує їх виключно у службових цілях.

2.11. Забезпечує контроль щодо проведення балансоутримувачами реєстрації права власності на нерухоме майно територіальної громади міста Києва в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2.12. Здійснює підготовку матеріалів та організовує роботу щодо проведення засідань конкурсної комісії на право оренди майна комунальної

власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.13. Здійснює підготовку вихідної документації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Здійснює опрацювання документів в системі електронного документообігу АСКОД.

2.15. Здійснює контроль за наповненням та актуалізацією підзвітними підприємствами (установами, організаціями) інформації до комплексу програмного забезпечення щодо об'єднаної обробки інформації по об'єктах, що знаходяться у власності територіальної громади міста Києва – «Єдина інформаційна система» та інформаційно-аналітична система «Управління комунальним майном територіальної громади м. Києва» та забезпечує надання щоквартального звіту безпосередньо підприємствами (установами, організаціями).

2.16. Виконує за дорученням начальника відділу інші планові та позапланові завдання, що належать до сфери діяльності та компетенції відділу та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

### ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в установах, організаціях та підприємствах з питань, що належать до компетенції відділу;

3.2. За дорученням керівництва приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань.

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, культуру праці, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця, за збереження матеріально-технічних засобів відділу.

**Начальник відділу оренди  
майна комунальної власності**



**Г. Юрчишена**

**Ознайомлена**

**І. Роман**

(від \_\_\_\_\_)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації  
П. Онофрійчук

2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста відділу оренди майна  
комунальної власності*

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу оренди майна комунальної власності (далі – головний спеціаліст відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах компетенції, реалізує засади державної політики у сфері управління майном підприємств, які належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державних підприємств (малу приватизацію)», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування», іншими указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про відділ.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу оренди майна комунальної власності відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює облік об'єктів комунального майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері

житлово-комунального господарства та у галузі «культура».

2.2. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами (установами, організаціями) майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Готує відповідні проекти розпоряджень за підписом голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на передачу в оренду цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та об'єктів окремо визначеного нерухомого майна.

2.4. Здійснює контроль за проведенням в установленому порядку інвентаризації майна, закріпленого за підприємствами (організаціями, установами), які передані до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Здійснює підготовку проектів розпоряджень та проектів рішень виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) з питань майна комунальної власності.

2.6. Здійснює підготовку пропозицій до постійної комісії з питань власності Київської міської ради стосовно надання в оренду нерухомого майна комунальної власності, віднесеного до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та внесення істотних змін до договорів оренди.

2.7. Приймає участь у реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання об'єктів майна комунальної власності територіальної громади Дніпровського району.

2.8. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку та звітності у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Вносить пропозиції до проектів програми приватизації об'єктів нерухомого майна комунальної власності, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно для забезпечення покладених на відділ повноважень і використовує їх виключно у службових цілях.

2.11. Забезпечує підготовку та надання Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узагальненої звітності щодо заборгованості з орендних платежів по підзвітних установах і організаціях.

2.12. Здійснює підготовку матеріалів та організовує роботу щодо проведення засідань конкурсної комісії на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.13. Здійснює підготовку вихідної документації з питань, що належать до компетенції відділу, в тому числі на запити правоохоронних органів, прокуратури, СБУ.

2.14. Здійснює опрацювання документів в системі електронного

документообігу АСКОД.

2.15. Надає пропозиції в установленому порядку щодо списання основних засобів з балансів підприємств, установ, організацій.

2.16. Забезпечує підготовку проектів договорів оренди нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, та проектів додаткових угод про внесення змін до зазначених договорів.

2.17. Готує проекти розпоряджень за підписом голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо затвердження висновків про вартість майна.

2.18. Виконує за дорученням начальника відділу інші планові та позапланові завдання, що належать до сфери діяльності та компетенції відділу та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в установах, організаціях та підприємствах з питань, що належать до компетенції відділу;

3.2. За дорученням керівництва приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, культуру праці, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця, за збереження матеріально-технічних засобів відділу.

Начальник відділу оренди  
майна комунальної власності



Г. Юрчишена

Ознайомлена



А. Мусянко

(від \_\_\_\_\_)

*Григорівська Олександрівна А.М.*

*А. А. Дремлюк*

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Дніпровської районної в  
місті Києві державної адміністрації  
П. Онофрійчук

2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста відділу оренди майна*  
*комунальної власності*

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу оренди майна комунальної власності (далі – головний спеціаліст відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах компетенції, реалізує засади державної політики у сфері управління майном установ і організацій, які належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечують життєдіяльність Дніпровського району міста Києва у галузі «освіта», «фізична культура і спорт», «охорона здоров'я», а також щодо майна органів державної влади.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державних підприємств (малу приватизацію)», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування», іншими указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про відділ.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу оренди майна комунальної власності відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює облік об'єктів комунального майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у галузі «освіта», «фізична культура і спорт», «охорона здоров'я» та майна органів державної влади.

2.2. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами (установами, організаціями) майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Готує відповідні проекти розпоряджень за підписом голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на передачу в оренду цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та об'єктів окремо визначеного нерухомого майна.

2.4. Здійснює контроль за проведенням в установленому порядку інвентаризації майна, закріпленого за підприємствами (організаціями, установами), які передані до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Здійснює підготовку проектів розпоряджень та проектів рішень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань майна комунальної власності.

2.6. Здійснює підготовку пропозицій до постійної комісії з питань власності Київської міської ради стосовно надання в оренду нерухомого майна комунальної власності, віднесеного до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та внесення істотних змін до договорів оренди.

2.7. Приймає участь у реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання об'єктів майна комунальної власності територіальної громади Дніпровського району.

2.8. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку та звітності у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Вносить пропозиції до проектів програми приватизації об'єктів нерухомого майна комунальної власності, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно для забезпечення покладених на відділ повноважень і використовує їх виключно у службових цілях.



2.11. Здійснює підготовку матеріалів та організовує роботу щодо проведення засідань комісії з питань управління комунальним майном, переданим до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Здійснює підготовку матеріалів та організовує роботу щодо проведення засідань конкурсної комісії на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.13. Здійснює підготовку вихідної документації з питань, що належать до компетенції відділу та оформлює табель робочого часу працівників відділу.

2.14. Здійснює опрацювання документів в системі електронного документообігу АСКОД.

2.15. Виконує за дорученням начальника відділу інші планові та позапланові завдання, що належать до сфери діяльності та компетенції відділу та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в установах, організаціях та підприємствах з питань, що належать до компетенції відділу;

3.2. За дорученням керівництва приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, культуру праці, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця, за збереження матеріально-технічних засобів відділу.

**Начальник відділу оренди  
майна комунальної власності**



**Г. Юрчишена**

**Ознайомлена**



**О. Майборода**

(від \_\_\_\_\_)




«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. А. Кузнецов

« 14 / 04 » 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста відділу оренди майна*  
*комунальної власності*

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу оренди майна комунальної власності (далі – головний спеціаліст відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах компетенції, реалізує засади державної політики у сфері управління майном підприємств, які належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державних підприємств (малу приватизацію)», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування», іншими указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про відділ.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу оренди майна комунальної власності відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює облік підприємств (установ, організацій), переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Розглядає в межах своєї компетенції питання розміщення на території району нових підприємств та інших об'єктів незалежно від форми власності, готує пропозиції із цих питань.

2.3. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за комунальними підприємствами майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності підприємств (установ, організацій), переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Здійснює підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються діяльності підприємств (установ, організацій), переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Здійснює підготовку проектів рішень Київської міської ради стосовно діяльності комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Приймає участь у підготовці та наданні виконавчому органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) узагальненої звітності (зведених показників надходжень від орендної плати) та звітності по формі Єдина інформаційна система Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) по підзвітних підприємствах, установах та організаціях та інформаційно-аналітична система «Управління майновим комплексом територіальної громади м. Києва».

2.8. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку та звітності у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади Дніпровського району.

2.9. Здійснює підготовку матеріалів на засідання робочої групи для обстеження юридичних осіб, які розташовані на території Дніпровського району міста Києва, за даними ЄДРПОУ, належать до сфери управління органів державної влади.

2.10. Готує матеріали та забезпечує проведення балансової комісії.

2.11. Здійснює реєстрацію договорів оренди майна територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Здійснює контроль за своєчасним надходженням до міського бюджету в повному обсязі відрахувань від чистого прибутку підприємств та орендної плати відповідно до диференційованих нормативів порядку

нарахувань та сплати частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету міста Києва підприємствами, організаціями та установами.

2.13. Здійснює адміністрування субвеб-сайту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в розділі «Повідомлення» підрозділ «Відділ оренди майна комунальної власності».

2.14. Здійснює оновлення інформації до наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних стосовно підприємств (установ, організацій), переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Здійснює опрацювання документів в системі електронного документообігу АСКОД.

2.16. Здійснює підготовку вихідної документації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.17. Виконує за дорученням начальника відділу інші планові та позапланові завдання, що належать до сфери діяльності та компетенції відділу та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в установах, організаціях та підприємствах з питань, що належать до компетенції відділу;

3.2. За дорученням керівництва приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ



4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, культуру праці, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця, за збереження матеріально-технічних засобів відділу.

**Начальник відділу оренди  
майна комунальної власності**

**Г. Юрчишена**

**Ознайомлений**

**О. Пилипенко**

Власенко Л.С

Л. Л. Юрчишена

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

  
« 14 » 09 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста відділу оренди майна*  
*комунальної власності*



**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу оренди майна комунальної власності (далі – головний спеціаліст відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах компетенції, реалізує засади державної політики у сфері управління майном підприємств, які належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державних підприємств (малу приватизацію)», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування»; іншими указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положенням про відділ.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу оренди майна комунальної власності відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює облік підприємств (установ, організацій), переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Розглядає в межах своєї компетенції питання розміщення на території району нових підприємств та інших об'єктів незалежно від форми власності, готує пропозиції із цих питань.

2.3. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за комунальними підприємствами майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності підприємств (установ, організацій), переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Здійснює підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються діяльності підприємств (установ, організацій), переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Здійснює підготовку проектів рішень Київської міської ради стосовно діяльності комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Приймає участь у підготовці та наданні виконавчому органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) узагальненої звітності (зведених показників надходжень від орендної плати) та звітності по формі Єдина інформаційна система Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) по підзвітних підприємствах, установах та організаціях та інформаційно-аналітична система «Управління майновим комплексом територіальної громади м. Києва».

2.8. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку та звітності у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади Дніпровського району.

2.9. Здійснює підготовку матеріалів на засідання робочої групи для обстеження юридичних осіб, які розташовані на території Дніпровського району міста Києва, за даними ЄДРПОУ, належать до сфери управління органів державної влади.

2.10. Готує матеріали та забезпечує проведення балансової комісії.

2.11. Здійснює реєстрацію договорів оренди майна територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Здійснює контроль за своєчасним надходженням до міського бюджету в повному обсязі відрахувань від чистого прибутку підприємств та орендної плати відповідно до диференційованих нормативів порядку

нарахувань та сплати частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету міста Києва підприємствами, організаціями та установами.

2.13. Здійснює адміністрування субвеб-сайту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в розділі «Повідомлення» підрозділ «Відділ оренди майна комунальної власності».

2.14. Здійснює оновлення інформації до наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних стосовно підприємств (установ, організацій), переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Здійснює опрацювання документів в системі електронного документообігу АСКОД.

2.16. Здійснює підготовку вихідної документації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.17. Виконує за дорученням начальника відділу інші планові та позапланові завдання, що належать до сфери діяльності та компетенції відділу та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в установах, організаціях та підприємствах з питань, що належать до компетенції відділу;

3.2. За дорученням керівництва приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, культуру праці, санітарно-гігієнічний, протипожежний стан свого робочого місця, за збереження матеріально-технічних засобів відділу.

**Начальник відділу оренди  
майна комунальної власності**

**Ознайомлений**




**Г. Юрчишена**

**О. Пилипенко**

