

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації

М. КАЛАШНИК

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату (далі – начальник відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем категорії «Б».
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
- 1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та Положенням про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, відповідає за реалізацію державної політики у галузі внутрішньої та інформаційної політики та зв'язків з громадськістю на території Дарницького району міста Києва.
- 1.4. На посаду начальника відділу, що віднесена до категорії «Б» посад державної служби, призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти магістр та має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.
- 1.5. У своїй роботі начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з питань проходження державної служби – керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. При відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.7. Начальник відділу повинен знати і виконувати основи державного управління, основи права, форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила внутрішнього службового розпорядку, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу в межах покладених повноважень:

2.1. Забезпечує аналіз державної політики в частині її реалізації на території Дарницького району міста Києва та готує пропозиції стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та співпраці із засобами масової інформації, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2.3. Готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає на розгляд керівництву Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.5. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу та розподіляє функціональні обов'язки між ними.

2.6. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберігання документів і справ відділу відповідно до затвердженої Номенклатури справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.8. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.9. Може входити до складу Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

- 2.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
- 2.11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і підприємствами, установами та організаціями віднесеними до сфери її управління за дорученнями керівництва райдержадміністрації.
- 2.12. Подає керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
- 2.13. Планує професійне навчання головних спеціалістів відділу, набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації державного службовця для його професійної діяльності.
- 2.14. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.15. Звітує перед керівництвом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 2.16. Планує та здійснює заходи з формування позитивного сприйняття, популяризації Дарницького району, підготовки і координації заходів в Україні та за кордоном, спрямованих на поширення інформації про Дарницький район міста Києва, його історико-культурну спадщину, туристичний потенціал.
- 2.17. Забезпечує розширення зовнішніх контактів Дарницького району, організовує співпрацю в рамках партнерських угод із зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, міжнародними організаціями в рамках участі району в міжнародних об'єднаннях та організаціях.
- 2.18. Планує, координує та забезпечує участь представників апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та представників громадськості у міжнародних семінарах, конференціях, ярмарках і культурно-мистецьких проектах.
- 2.19. Забезпечує протокольну частину офіційних зустрічей під час візитів іноземних делегацій до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.20. Здійснює інші повноваження, що визначені чинним законодавством, у відповідності до доручень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник відділу зобов'язаний:

- 2.21. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.
- 2.22. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.
- 2.23. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.
- 2.24. З повагою ставитися до державних символів України.
- 2.25. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

3.ПРАВА

Начальник відділу має право на:

- 3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
- 3.2. Чітке визначення своїх посадових обов'язків.
- 3.3. Належні умови для роботи та матеріально-технічне забезпечення.
- 3.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.
- 3.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства України.
- 3.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.
- 3.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.
- 3.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу».

3.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.11. Взаємодіяти зі структурними підрозділами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.12. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, посадових осіб установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування чи форми власності, об'єднань громадян району інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених функцій та завдань.

3.13. Брати участь у колегіях, нарадах, «круглих» столах, «гарячих» телефонних лініях, конференціях.

3.14. Вносити на розгляд голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань проходження державної служби - керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.15. Відвідувати і брати участь у публічних заходах, які проводяться в районі структурними підрозділами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і підприємствами, установами та організаціями віднесеними до сфери її управління.

3.16. Відвідувати заходи, які проводяться на території Дарницького району політичними партіями, громадськими організаціями, релігійними конфесіями.

3.17. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.18. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Начальник відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового

розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до компетенції відділу.

Начальник відділу управління
персоналом апарату

З інструкцією ознайомена



І.Кравченко

Н.Коляда

09.03.18

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« _____ » « _____ » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з
громадськістю та засобами масової інформації апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На посаду головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Дарницька райдержадміністрація) відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про волонтерську діяльність», постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, зокрема постанову Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної

політики», нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, регламент Дарницької райдержадміністрації, Положення про апарат Дарницької райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру Дарницької райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів Дарницької райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділове українське мовлення.

1.6. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, а з питань проходження державної служби - керівнику апарату.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Виконує свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та здійснює опрацювання документів.

2.2. Бере участь у інформуванні та роз'ясненні населенню Дарницького району прийнятих розпоряджень, рішень з питань внутрішньої політики та соціально-економічного, культурного розвитку району.

2.3. Аналізує суспільно-політичні процеси, що відбуваються в Дарницькому районі.

2.4. Готує довідкові та інформаційні матеріали з висвітлення діяльності Дарницької райдержадміністрації, забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, підтримує діалогові відносини з громадськістю шляхом висвітлення інформації на її офіційному веб-сайті, сторінці у соціальній мережі Facebook та в засобах масової інформації міської сфери розповсюдження.

2.5. Розробляє тематику публікацій, забезпечує збір необхідної інформації для його подальшого опрацювання та підготовки відповідних матеріалів.

2.6. Вносить коректорські правки до текстів та редагує інші матеріали, надані від інших структурних підрозділів Дарницької райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій Дарницького району.

2.7. Проводить фотофіксацію районних заходів.

2.8. Бере участь в організації проведення брифінгів, прес-конференцій і т.п.

2.9. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Дарницької райдержадміністрації консультацій з громадськістю

Дарницького району з актуальних питань суспільного життя, зокрема щодо визначення шляхів розв'язання проблем та перспектив розвитку району.

2.10. Бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних, міських та районних свят, пам'ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських організацій, забезпечує участь у них представників засобів масової інформації.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

2.13. Забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, підтримує діалогові відносини з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності Дарницької райдержадміністрації на її офіційному веб-сайті, сторінки у соціальній мережі Facebook та в засобах масової інформації міської сфери розповсюдження.

2.14. Аналізує та узагальнює інформацію щодо ситуації в інформаційному просторі Дарницького району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право на:

3.1 Одержання в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Дарницької райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобів масової інформації завдань.

3.2. Користування в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3 Інформування начальника відділу про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідної інформації, документів та матеріалів структурними підрозділами Дарницької райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління Дарницької райдержадміністрації, та їх посадовими особами.

3.4. Належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійними оновленнями), необхідними правовими виданнями.

3.5. Інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу:

4.1. Повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Дарницької райдержадміністрації та підприємствами, установами та організаціями Дарницького району в питаннях, що стосуються роботи відділу.

5.2. У разі відсутності головного спеціаліста Заїки Н.Ф. – виконує її функції.

Начальник відділу
з питань внутрішньої політики,
зв'язків з громадськістю та
засобами масової інформації апарату



Наталія КОЛЯДА

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики,
зв'язків з громадськістю та
засобами масової інформації апарату

 Денис МАРЧЕНКО

«05» серпня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. виконує свою роботу відповідно до положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та здійснює опрацювання документів «Для службового користування»;

2.1.2. співпрацює з громадською радою при райдержадміністрації та є її секретарем, забезпечує взаємодію райдержадміністрації з громадською радою при райдержадміністрації;

2.1.3. проводить аналіз суспільно-політичних процесів, що відбуваються у Дарницькому районі міста Києва, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає на розгляд керівництву райдержадміністрації;

2.1.4. забезпечує взаємодію райдержадміністрації з інститутами громадянського суспільства;

2.1.5. забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації у Дарницькому районі міста Києва;

2.1.6. опрацьовує вхідну службову кореспонденцію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);

2.1.7. розглядає за дорученням голови, керівника апарату та заступника керівника апарату звернення та запити на отримання публічної інформації від фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу (відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів з питань розгляду звернень громадян);

2.1.8. готує самостійно або разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голови райдержадміністрації;

2.1.9. бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей та нарад керівництва райдержадміністрації та інститутів громадянського суспільства у межах своїх повноважень;

2.1.10. бере участь в організації проведення брифінгів, прес-конференцій, інших заходів;

2.1.11. бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних, міських та районних свят, пам'ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських організацій, забезпечує участь у них представників засобів масової інформації;

2.1.12. проводить фотофіксацію районних заходів;

2.1.13. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.14. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

навітер

керівництву

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або райдержадміністрації;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу Марченко Денис Юрійович.

Начальник відділу



12.12.19

Наталія КОЛЯДА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу



12.12.2019

Сергій ПЕДЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. Виконує свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та здійснює опрацювання документів «Для службового користування».

2.1.2. проводить аналіз суспільно-політичних процесів, що відбуваються у Дарницькому районі міста Києва, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає на розгляд керівництву Дарницької райдержадміністрації.

2.1.3. забезпечує взаємодію Дарницької райдержадміністрації з інститутами громадянського суспільства.

2.1.4. забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації у Дарницькому районі.

2.1.5. опрацьовує вхідну службову кореспонденцію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.1.6. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

2.1.7. розглядає за дорученням голови, керівника апарату та заступника керівника апарату звернення та запити на отримання публічної інформації від фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу (відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів з питань розгляду звернень громадян).

2.1.8. готує самостійно або разом із іншими структурними підрозділами Дарницької райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голові Дарницької райдержадміністрації.

2.1.9. бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей та нарад керівництва Дарницької райдержадміністрації та інститутів громадянського суспільства у межах своїх повноважень.

2.1.10. бере участь в організації проведення брифінгів, прес-конференцій та ін.

2.1.11. бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних, міських та районних свят, пам'ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських організацій, забезпечує участь у них представників засобів масової інформації.

2.1.12. проводить фотофіксацію районних заходів.

2.1.13. виконує інші доручення начальника відділу.

2.1.14. здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

2.1.15. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.16. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента

України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб

інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про

державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу Заїки Н. Ф. - його обов'язки виконує.

Начальник відділу з питань
внутрішньої політики, зв'язків
з громадськістю та засобами
масової інформації апарату

Наталія КОЛЯДА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу

Юлія ГОНЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
Микола КАЛАШНИК
16 _____ 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. виконує свою роботу відповідно до положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та здійснює опрацювання документів «Для службового користування»;

2.1.2. проводить аналіз суспільно-політичних процесів, що відбуваються у Дарницькому районі міста Києва, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає на розгляд керівництву райдержадміністрації;

2.1.3. забезпечує взаємодію райдержадміністрації з інститутами громадянського суспільства;

2.1.4. забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації у Дарницькому районі міста Києва;

2.1.5. опрацьовує вхідну службову кореспонденцію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);

2.1.6. розглядає за дорученням голови, керівника апарату та заступника керівника апарату звернення та запити на отримання публічної інформації від фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу (відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів з питань розгляду звернень громадян);

2.1.7. готує самостійно або разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голові райдержадміністрації;

2.1.8. бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей та нарад керівництва райдержадміністрації та інститутів громадянського суспільства у межах своїх повноважень;

2.1.9. бере участь в організації проведення брифінгів, прес-конференцій, інших заходів;

2.1.10. бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних, міських та районних свят, пам'ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських організацій, забезпечує участь у них представників засобів масової інформації;

2.1.11. проводить фотофіксацію районних заходів;

2.1.12. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.13. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти,

що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або райдержадміністрації;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх

посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу Гончаренко Юлія Іванівна.

Начальник відділу

Наталія КОЛЯДА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу

Надія ЗАІКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК
« 03 » 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач Сектору) здійснює керівництво діяльністю сектору внутрішнього аудиту апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Сектор) та є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядкований голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації, а в частині опрацювання, планування, організації, проведення контрольних заходів, реалізації матеріалів контрольних заходів та надання звітів за їх результатами з копіями матеріалів, складеними за результатами контрольних заходів (актів, довідок, вимог) - Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.3. Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду завідувача Сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності завідувач Сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завідувач Сектору:

2.1.1. планує, організовує та проводить внутрішні аудити в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, комунальних підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління райдержадміністрації (далі – підконтрольні суб'єкти), документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

2.1.2. забезпечує організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

2.1.3. за дорученням голови райдержадміністрації очолює аудиторські групи;

2.1.4. бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту, здійснює методичне забезпечення проведення внутрішнього аудиту в підконтрольних суб'єктах;

2.1.5. проводить оцінку:

- ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання;

- стану збереження активів та інформації;

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

2.1.6. аналізує під час проведення внутрішнього аудиту на підконтрольних суб'єктах економічний стан, результати виконання виробничих та фінансових планів;

2.1.7. надає за результатами внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших заходів голові райдержадміністрації об'єктивні та незалежні висновки та рекомендації щодо:

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

- досягнення цільового використання, економії, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

- проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;

- запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання об'єктів комунальної власності;

- обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

- функціонування систем внутрішнього аудиту та їх удосконалення;

- удосконалення системи управління;

- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів;

2.1.8. взаємодіє з правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;

2.1.9. письмово інформує голову райдержадміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів у випадках виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або мають ознаки злочину;

2.1.10. письмово інформує голову райдержадміністрації у разі виникнення обставин, які перешкоджають працівникам Сектору виконанню своїх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб райдержадміністрації для дослідження зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства;

2.1.11. готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань внутрішнього аудиту;

2.1.12. забезпечує розгляд звернень громадян, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, а також звернення і запити народних депутатів України і депутатів місцевого рівня з питань, що належать до компетенції Сектору, вживає за результатами розгляду необхідних заходів, а також готує за результатами проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції;

2.1.13. опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);

2.1.14. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.1.15. здійснює заходи щодо усунення виявлених Міністерством фінансів України та Департаментом порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;

2.1.16. забезпечує, підвищує та проводить оцінку якості внутрішнього аудиту та ефективності роботи Сектору;

2.1.17. аналізує результати діяльності Сектору, розробляє заходи щодо їх удосконалення, організовує своєчасне розроблення планів роботи Сектору та здійснює контроль за їх виконанням, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації;

2.1.18. вносить на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Сектору;

2.1.19. може брати участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить райдержадміністрація;

2.1.20. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні Колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції Сектору;

2.1.21. розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції Сектору;

2.1.22. має право вносити пропозиції щодо проведення перевірок та службових розслідувань у підконтрольних суб'єктах;

2.1.23. дотримується вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту;

2.1.24. за дорученням голови райдержадміністрації представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з підконтрольними суб'єктами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною

адміністрацією), іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

2.1.25. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектору;

2.1.26. несе відповідальність за своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію, надання достовірної інформації, що стосується наряду роботи Сектору;

2.1.27. забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації та контролю за виконанням встановлених правил роботи з документами, організацію електронного документообігу, систематизацію та зберігання документів;

2.1.28. складає щорічно номенклатуру справ Сектору;

2.1.29. здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ Сектору відповідно до затвердженої номенклатури справ;

2.1.30. здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань, сприяє створенню належних умов праці у Секторі;

2.1.31. організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики у сфері внутрішнього фінансового аудиту;

2.1.32. готує та подає на затвердження положення про Сектор (внесення змін до нього), а також посадові інструкції працівників Сектору, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору;

2.1.33. планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

2.1.34. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

2.1.35. звітує про виконання покладених на Сектор завдань;

2.1.36. організовує роботу з підвищення професійного рівня працівників Сектору;

2.1.37. подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення працівників Сектору та застосування стягнень до них;

2.1.38. забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.1.39. забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;

2.1.40. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.41. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на Сектор завдань.

2.2. Завідувач Сектору зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження

структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або райдержадміністрації;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Завідувач Сектору має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Сектору райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.5. приймати участь у розгляді питань, що стосуються роботи Сектору та приймати рішення в межах своїх повноважень;

3.1.6. повного та безперешкодного доступу до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

3.1.7. отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу;

3.1.8. вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків та у разі потреби вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації;

3.1.9. проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт;

3.1.10. отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи);

3.1.11. отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу;

3.1.12. робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу;

3.1.13. одержувати у встановленому порядку довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються;

3.1.14. рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування;

3.1.15. за дорученням голови райдержадміністрації залучати до складу аудиторської групи фахівців (спеціалістів) інших структурних підрозділів

апарату райдержадміністрації за погодженням із їх керівниками, для опрацювання окремих питань і документів в ході проведення аудиторських досліджень;

3.1.16. за дорученням голови райдержадміністрації залучати експертів, у тому числі на договірних засадах, для забезпечення проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу;

3.1.17. за дорученням голови райдержадміністрації проводити позапланові внутрішні аудити;

3.1.18. визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого заходу;

3.1.19. відмовитись від надання консультативної допомоги підконтрольним суб'єктам, якщо відповідне питання належить до сфери спеціального законодавства, яким безпосередньо в своїй діяльності керується підконтрольний суб'єкт, та відноситься до сфери тих знань, які є виключною компетенцією працівників такого підрозділу і обов'язковою кваліфікаційною умовою при їх прийнятті на роботу;

3.1.20. брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку підконтрольних суб'єктів;

3.1.21. брати участь в організації і проведенні конференцій, семінарів, нарад, засідань, інших заходів із питань за напрямками діяльності Сектору;

3.1.22. представляти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, громадських, інших установах і організаціях інтереси райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

3.1.23. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.24. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.25. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.26. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.27. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.28. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.29. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.30. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.31. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;

3.1.32. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.33. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону України «Про державну службу»;

3.1.34. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.35. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.36. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач Сектору у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань завідувач Сектору в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

5.3. Завідувач Сектору звітує про свою роботу безпосередньо голові райдержадміністрації, а в частині опрацювання, планування, організації, проведення контрольних заходів, реалізації матеріалів контрольних заходів та надання звітів за їх результатами з копіями матеріалів, складеними за результатами контрольних заходів (актів, довідок, вимог тощо) - Департаменту.

Начальник відділу управління
персоналом апарату

Ірина КРАВЧЕНКО

Ознайомлена:

Завідувач сектору
внутрішнього аудиту апарату

Наталія НОВОПОЛЬЦЕВА

03.10.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М.Калашник

2018 року



Посадова інструкція

начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем (посада державної служби категорії «Б»).

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань виконання галузевих повноважень відповідно до розподілу обов'язків та питань проходження державної служби – керівнику апарату.

1.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про відділ.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Подає на затвердження керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ (внесення змін до нього),

а також посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.5. Звітує перед керівництвом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи, а з питань виконання галузевих повноважень відповідно до розподілу обов'язків та питань проходження державної служби - керівнику апарату.

2.6. Може входити до складу Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.9. Організує роботу з підвищення професійного рівня працівників відділу.

2.10. Подає керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо: заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, прийняття на роботу та звільнення з роботи, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.13. Забезпечує здійснення функцій орендодавця щодо об'єктів, переданих до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому Київською міською радою.

2.14. Безпосередньо організовує роботу конкурсної комісії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на право оренди майна територіальної громади міста Києва та бере в ній участь

2.15. Бере участь у роботі комісії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань приймання в комунальну власність територіальної громади міста Києва відомчого житлового фонду, розташованого на території Дарницького району міста Києва, оформляє акти прийому-передачі.

2.16. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у сфері управління комунальною власністю на території Дарницького району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків.

2.17. Безпосередньо бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально - економічного та культурного розвитку Дарницького району міста Києва.

2.18. Вносить пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій

на базі майна, переданого до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, та їх припинення.

2.19. Бере участь в роботі комісії з аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, складає протоколи засідання цієї комісії.

2.20. Надає пропозиції щодо приватизації підприємств та нерухомого майна;

2.21. Видає відповідні накази про передачу житла у власність громадян України та про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житло.

2.22. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, установ, організацій.

2.23. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, організовує роботу з документами та документообігом у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.24. Надає офіційні запити на адресу підприємств та організацій всіх форм власності з метою виконання своїх обов'язків у межах визначених Положенням відділу.

2.25. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.26. Несе персональну відповідальність за документи, що їм візуються.

2.27. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від всіх структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати (при необхідності) до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Інформувати керівництво Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідної інформації, документів та матеріалів структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

3.7. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. Начальник відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Начальник відділу у відповідності до законодавства несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до закону України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та служб району.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень.

Начальник
відділу управління персоналом апарату

І. Кравченко

Ознайомлений:

Начальник відділу з питань
майна комунальної власності
та приватизації державного
житлового фонду апарату

В. Бігун

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації



М.Калашник

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу з питань майна комунальної власності
та приватизації державного житлового фонду апарату

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Заступник начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу..

1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник начальника відділу повинен знати: практику застосування законодавства, основи державного управління, економіки та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Заступник начальника відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».

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

1.7. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

1.8. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1. Готує відповідні накази про передачу житла у власність громадян України, про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житло, про внесення змін до свідоцтв про право власності на житло.

2.2. Готує на спеціальних бланках свідоцтва про право власності на житло.

2.3. Реєструє та передає до ПАТ «Державний ощадний банк України» списки громадян, які використали своє право на безоплатну приватизацію житла.

2.4. Оформлює та видає приватизаційні платіжні доручення для відкриття депозитних рахунків громадянам, які приватизували своє житло.

2.5. Виконує розрахунки загальної площі квартир багатоквартирних будинків, житлових приміщень у гуртожитках (житлові кімнати, житлові блоки (секції), що приватизується, розрахунки надлишкової вартості загальної площі та розрахунки житлових чеків, які підлягають видачі мешканцям квартир (житлових приміщень у гуртожитках).

2.6. Оформлює дублікат свідоцтва про право власності на житло.

2.7. Готує зміни до свідоцтва про право власності на житло, у разі виявлення помилок в них, та виділяє частки/долі між співвласниками квартири, відповідно до звернень громадян, нотаріальних контор.

2.8. Готує запити до комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» при оформленні дублікатів свідоцтв про право власності на житло та приватизації жилих приміщень у гуртожитках.

2.9. Готує довідки про використану (не використану) приватизацію житла та готує завірені ксерокопії приватизаційних документів.

2.10. Опрацьовує у встановленому порядку питання прийняття рішення про скасування приватизації державного житлового фонду та повертає до ПАТ «Державний ощадний банк України» житлові чеки для зарахування на депозитні рахунки громадян.

2.11. Веде облік приватизованого державного житлового фонду в Дарницькому районі міста Києва.

2.12. Організовує виконання своєчасної звітності про хід приватизації житла в Дарницькому районі міста Києва.

2.13. Комплектує приватизаційні документи до архівного зберігання.

2.14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.15. За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду.

2.16. Оформлює за встановленою формою довідки про склад сім'ї та займані приміщення.

2.17.Оформлює додаткові списки громадян України, які мають право на отримання приватизаційних паперів у відділеннях ПАТ «Державний ощадний банк України».

2.18. Виконує інші окремі доручення начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду.

3. ПРАВА:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на заступника начальника відділу завдань.

3.2. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Брати участь в навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців. - запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.

3.6. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.7. На оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;

3.8. На здорові, безпечні та належні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладдям та іншими засобами;

3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3.10. На безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. Заступник начальника 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.

4.2. У разі порушення або неналежного виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу» та антикорупційного законодавства заступник начальника відділу несе персональну відповідальність.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

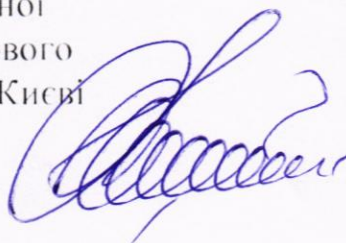
5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах своїх повноважень та компетенції.

5.2. Завдання та інформацію заступник начальника відділу отримує щоденно від начальника відділу. Протягом робочого дня заступник начальника відділу виконує ці завдання, а в кінці робочого дня інформує начальника відділу про їх виконання.

5.3. При отриманні окремого доручення від керівництва заступник начальника відділу інформує про це начальника відділу.

5.4. За дорученням начальника відділу розглядає і інші питання інформаційних взаємозв'язків з працівниками апарату та інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В.Бігун

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)



Т.Стешенко

« _____ » 2018р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

« 01 » Вересня 2014 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу**

**з питань майна комунальної власності та приватизації державного
житлового фонду апарату**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування законодавства, основи державного управління, економіки та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.7. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції інший головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Здійснює закріплення майна на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами, організаціями.

2.2. Забезпечує проведення в установленому порядку інвентаризації майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями.

2.3. Здійснює організаційно-правові заходи щодо виявлення комунального майна, яке тимчасово не використовується та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання.

2.4. Надає пропозиції щодо списання майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання, оперативного управління, переданими до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Готує та надає до Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції про прийняття до комунальної власності територіальної громади м. Києва житлових будинків, гуртожитків та інших об'єктів, що розташовані на території району.

2.6. Своєчасно розглядає звернення громадян, юридичних та фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.7. За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату.

2.8. Виконує інші окремі доручення начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату.

2.9. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. ПРАВА:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста відділу завдань.

3.2. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Брати участь в навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців. - запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.

3.6. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.7. На оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;

3.8. На здорові, безпечні та належні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладдям та іншими засобами;

3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3.10. На безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. Головний спеціаліст 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.

4.2. У разі порушення або неналежного виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу» та антикорупційного законодавства головний спеціаліст несе персональну відповідальність.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

5.1. Завдання та інформацію головний спеціаліст відділу отримує щоденно від начальника відділу. Протягом робочого дня головний спеціаліст відділу виконує ці завдання, а в кінці робочого дня інформує начальника відділу про їх виконання.

5.2. При отриманні окремого доручення від керівника державної служби та керівника державного органу головний спеціаліст відділу інформує про це начальника відділу.

5.3. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на

нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.


Начальник відділу з питань
майна комунальної власності та
приватизації державного житлового
фонду апарату



В. Бігун

З інструкцією ознайомлена?

Головний спеціаліст



С. Шундрик

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

« 07 » грудня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу

**з питань майна комунальної власності та приватизації державного
житлового фонду апарату**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування законодавства, основи державного управління, економіки та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.7. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції інший

головний спеціаліст відділу.

1. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1. Веде облік письмових звернень громадян, які надходять у відділ з резолюціями заступників Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, опрацьовує в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.2. Готує пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій на базі майна, переданого до сфери управління, та їх припинення.

2.4. Готує пропозиції щодо внесення змін та доповнень до статутів підприємств, контролює їх дотримання.

2.5. Готує пропозиції щодо призначення (звільнення) керівників підприємств, забезпечує укладення з ними контрактів.

2.6. Контролює своєчасне та в повному обсязі надходження до місцевого бюджету відрахувань від прибутку підприємств відповідно до диференційованих нормативів порядку нарахування та сплати частини прибутку.

2.7. Контролює перерахування балансоутримувачами нежитлових приміщень до місцевого бюджету встановлених відрахувань від отриманої орендної плати.

2.8. Забезпечує надання до Департаменту комунальної власності м. Києва фінансової звітності безпосередньо підпорядкованими підприємствами, установами, організаціями.

2.9. Забезпечує погодження річних фінансових планів підприємств згідно з установленим порядком.

2.10. Здійснює аналіз діяльності підприємств, бере участь в роботі комісії з аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, складає протоколи засідання цієї комісії.

2.11. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально-економічного розвитку Дарницького району міста Києва.

2.12. За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду

2.13. Виконує доручення голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату щодо розгляду звернень громадян, відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення громадян органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2.16. Виконує інші окремі доручення начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату.

2. ПРАВА:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста відділу завдань.

3.2. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Брати участь в навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців. - запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.

3.6. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.7. На оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;

3.8. На здорові, безпечні та належні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладдям та іншими засобами.

3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3.10. На безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. Головний спеціаліст 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.

4.2. У разі порушення або неналежного виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу» та антикорупційного законодавства головний спеціаліст несе персональну відповідальність.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

5.2. Завдання та інформацію головний спеціаліст відділу отримує щоденно від начальника відділу. Протягом робочого дня головний спеціаліст відділу виконує ці завдання, інформує начальника відділу про їх виконання.

5.3. При отриманні окремого доручення від керівництва головний спеціаліст відділу інформує про це начальника відділу.

5.4. За дорученням начальника відділу розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з працівниками апарату та інших структурних підрозділів адміністрації.

Начальник відділу з питань майна
комунальної власності та приватизації
державного житлового фонду апарату

В. Бігун

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст  С. Мельниченко

« _____ » 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

«07» жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу

з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування законодавства, основи державного управління, економіки та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.7. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції інший головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Забезпечує здійснення повноважень орендодавця майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у Порядку, встановленому Київською міською радою.

2.2. Своєчасно розглядає звернення громадян, юридичних та фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.3. Готує на розгляд постійної комісії Київської міської ради з питань власності пропозиції щодо надання (продовження, тощо) в оренду майна, переданого до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у Порядку, встановленому Київською міською радою.

2.4. На підставі відповідних рішень постійної комісії Київської міської ради з питань власності готує проекти розпоряджень з питань оренди.

2.5. Готує проекти рішень Київської міської ради щодо надання в оренду майна, переданого до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у Порядку, встановленому Київською міською радою.

2.6. Формує та веде справи орендарів відповідно до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280.

2.7. За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату.

2.8. Виконує інші окремі доручення начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату.

2.9. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. ПРАВА:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста відділу завдань.

3.2. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Брати участь в навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців. - запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.

3.6. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.7. На оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;

3.8. На здорові, безпечні та належні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладдям та іншими засобами;

3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3.10. На безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. Головний спеціаліст 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.

4.2. У разі порушення або неналежного виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу» та антикорупційного законодавства головний спеціаліст несе персональну відповідальність.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

5.1. Завдання та інформацію головний спеціаліст відділу отримує щоденно від начальника відділу. Протягом робочого дня головний спеціаліст відділу виконує ці завдання, а в кінці робочого дня інформує начальника відділу про їх виконання.

5.2. При отриманні окремого доручення від керівника державної служби та керівника державного органу головний спеціаліст відділу інформує про це начальника відділу.

5.3. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на

нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

Начальник відділу з питань
майна комунальної власності та
приватизації державного житлового
фонду апарату



В. Бігун

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст  В. Михайленко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації



М.Калашник
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування законодавства, основи державного управління, економіки та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.7. На період відсутності або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконус його функції інший головний спеціаліст відділу.

2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Готує відповідні накази про передачу житла у власність громадян України, про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житло, про внесення змін до свідоцтв про право власності на житло.

2.2. Готує на спеціальних бланках свідоцтва про право власності на житло.

2.3. Реєструє та передає до ПАТ «Державний ощадний банк України» списки громадян, які використали своє право на безоплатну приватизацію житла.

2.4. Оформлює та видає приватизаційні платіжні доручення для відкриття депозитних рахунків громадянам, які приватизували своє житло.

2.5. Виконує розрахунки загальної площі квартир багатоквартирних будинків, житлових приміщень у гуртожитках (житлові кімнати, житлові блоки (секції), що приватизується, розрахунки надлишкової вартості загальної площі та розрахунки житлових чеків, які підлягають видачі мешканцям квартир (житлових приміщень у гуртожитках).

2.6. Оформлює дублікат свідоцтва про право власності на житло.

2.7. Готує зміни у свідоцтво про право власності на житло у разі виявлення помилок в них та виділяє частки/долі між співвласниками квартири, відповідно до звернень громадян, нотаріальних контор.

2.8. Готує запити до комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» при оформленні дублікатів свідоцтв про право власності на житло та приватизації жилих приміщень у гуртожитках.

2.9. Готує довідки про використану (не використану) приватизацію житла та готує завірених ксерокопії приватизаційних документів.

2.10. Опрацьовує у встановленому порядку питання прийняття рішення про скасування приватизації державного житлового фонду та повертає до ПАТ «Державний ощадний банк України» житлові чеки для зарахування на депозитні рахунки громадян.

2.11. Веде облік приватизованого державного житлового фонду в Дарницькому районі міста Києва.

2.12. Організовує виконання своєчасної звітності про хід приватизації житла в Дарницькому районі міста Києва.

2.13. Комплектує приватизаційні документи до архівного зберігання.

2.14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.15. За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду.

2.16. Виконує інші окремі доручення начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду.

3. ПРАВА

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста відділу завдань.

3.2. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Брати участь в навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців. - запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.

3.6. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.7. На оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;

3.8. На здорові, безпечні та належні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладдям та іншими засобами;

3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3.10. На безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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.

4.2. У разі порушення або неналежного виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу» та антикорупційного законодавства головний спеціаліст несе персональну відповідальність.

5. ВЗАСМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

5.2. Завдання та інформацію головний спеціаліст відділу отримує щоденно від начальника відділу. Протягом робочого дня головний спеціаліст відділу виконує ці завдання, а в кінці робочого дня інформує начальника відділу про їх виконання.

5.3. При отриманні окремого доручення від керівництва головний спеціаліст відділу інформує про це начальника відділу.

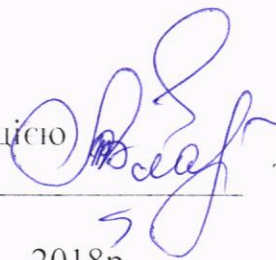
5.4. За дорученням начальника відділу розглядає і інші питання інформаційних взаємозв'язків з працівниками апарату та інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В.Бігун

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а) _____



Т.Романенко

« _____ » _____ 2018р.

8

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

« Вересень 20 19 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу**

**з питань майна комунальної власності та приватизації державного
житлового фонду апарату**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування законодавства, основи державного управління, економіки та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.7. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції інший головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1. Забезпечує здійснення повноважень орендодавця майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у Порядку, встановленому Київською міською радою.

2.2. Своєчасно розглядає звернення громадян, юридичних та фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.3. Готує на розгляд постійної комісії Київської міської ради з питань власності пропозиції щодо надання (продовження, тощо) в оренду майна, переданого до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у Порядку, встановленому Київською міською радою.

2.4. На підставі відповідних рішень постійної комісії Київської міської ради з питань власності готує проекти розпоряджень з питань оренди.

2.5. Готує проекти рішень Київської міської ради щодо надання в оренду майна, переданого до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у Порядку, встановленому Київською міською радою.

2.6. Формує та веде справи орендарів відповідно до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280.

2.7. За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату.

2.8. Виконує інші окремі доручення начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату.

2.9. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. ПРАВА:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста відділу завдань.

3.2. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, державних підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Брати участь в навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців. - запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.

3.6. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.7. На оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;

3.8. На здорові, безпечні та належні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладдям та іншими засобами;

3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3.10. На безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. Головний спеціаліст 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.

4.2. У разі порушення або неналежного виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу» та антикорупційного законодавства головний спеціаліст несе персональну відповідальність.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

5.2. Завдання та інформацію головний спеціаліст відділу отримує щоденно від начальника відділу. Протягом робочого дня головний спеціаліст відділу виконує ці завдання, а в кінці робочого дня інформує начальника відділу про їх виконання.

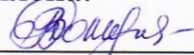
5.3. При отриманні окремого доручення від керівника державної служби та керівника державного органу головний спеціаліст відділу інформує про це начальника відділу.

Начальник відділу з питань
майна комунальної власності та
приватизації державного житлового
фонду апарату



В. Бігун

З інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст  В. Бондар