

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

О. Машківська

*повним* 2018 року

## Посадова інструкція

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

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та належить до посад державної служби категорії «Б».

1.2. Начальник відділу з питань майна комунальної власності підпорядковується у своїй діяльності заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ з питань майна комунальної власності та цією посадовою інструкцією.

#### Кваліфікаційні вимоги.

1.4. На посаду начальника відділу з питань майна комунальної власності призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.



1.5. У разі відсутності начальника відділу з питань майна комунальної власності виконання обов'язків покладається на заступника начальника відділу з питань майна комунальної власності.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом з питань майна комунальної власності, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльність, сприяє створенню належних умов праці у відділі з питань майна комунальної власності.

2.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ з питань майна комунальної власності.

2.3. Готує посадові інструкції працівників відділу з питань майна комунальної власності та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу відділу з питань майна комунальної власності, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу з питань майна комунальної власності.

2.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ з питань майна комунальної власності завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу комісії, робочих груп, колегії райдержадміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісії, робочих груп, колегій та апаратних нарадах питань, що належать до компетенції відділу з питань майна комунальної власності, та розробляє проекти відповідних розпорядчих документів.

2.9. Представляє інтереси відділу з питань майна комунальної власності у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.10. Подас пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу з питань майна комунальної власності, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.11. Надас методичну допомогу фізичним та юридичним особам з питань, що належать до повноважень відділу з питань майна комунальної власності.

2.12. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.13. здійснює інші повноваження, визначені законом.



### 3. Права

Начальник відділу з питань майна комунальної власності має право:

3.1. Представляти інтереси відділу з питань майна комунальної власності з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Запитувати і одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ з питань майна комунальної власності завдань.

3.3. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченою теперішньою посадовою інструкцією.

3.4. Брати участь у роботі конференцій, семінарів і нарад з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу з питань майна комунальної власності несе відповідальність:

4.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Невиконання доручень заступника голови райдержадміністрації, що направлені на виконання завдань покладених на відділ з питань майна комунальної власності.

4.4. Збереження довіреної та переданої йому у користування техніки та майна.

4.5. Невиконання правил техніки безпеки, протипожежної охорони, внутрішнього службового розпорядку.

4.6. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Погоджено:

Заступник голови

Г. Алексєнко

З інструкцією ознайомлени

*Р. Сердюк*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Г.в.о. голови Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

В. Онуфрійчук

« 13 »



**Посадова інструкція  
заступника начальника відділу з питань майна комунальної  
власності  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальні положення.**

1.1. Заступник начальника відділу з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю за погодженням з начальником відділу з питань майна комунальної власності.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу з питань майна комунальної власності і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

**2. Обов'язки.**

Заступник начальника відділу з питань майна комунальної власності:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань в межах визначених повноважень. Здійснює керівництво відділом на час відсутності начальника відділу.

2.2. Веде облік комунального майна, переданого до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. Проводить інвентаризацію майна з метою перевірки наявності, технічного стану, списання, передачі в оренду, передачі з балансу на баланс.

2.3. Перевіряє проекти річних фінансових планів комунальних підприємств згідно з порядком, визначеним положенням про порядок складання річного фінансового плану підприємством, організацією, установою. Готує звіти та аналітичні матеріали стосовно роботи комунальних підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, по забезпеченню ефективного використання та збереження майна, закріпленого за ними та забезпечує проведення балансових комісій, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх господарювання.

2.4. Перевіряє наявність у комунальних підприємств розпорядчих документів про облікову політику в порядку, визначеному Департаментом комунальної власності міста Києва. Контролює списання основних засобів з



балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності у порядку, затвердженому рішенням Київської міської ради від 19.07.2005 №816/3391.

2.5. Готує матеріали для погодження контрактів керівників комунальних підприємств.

2.6. Забезпечує підготовку матеріалів стосовно закріплення майна на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями, які віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. Приймає участь у роботі комісії по прийманню-передачі майна, готує акти приймання-передачі. Проводить обстеження орендованих приміщень на предмет контролю за виконанням договорів оренди з можливою фото або відео фіксацією стану і умов використання об'єкта оренди за призначенням. Перевіряє відповідність даних балансів згідно актів передачі, наявність всіх розшифровок балансу.

2.7. Приймає участь у підготовці пропозицій стосовно створення підприємств, організацій, установ на базі майна, переданого до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, їх припинення, створення спільних підприємств будь-яких організаційно-правових форм, до статутного фонду яких передається комунальне майно. Готує матеріали для підготовки пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо відчуження майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесеного до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Здійснює контроль за своєчасним нарахуванням, надходженням та використанням коштів орендної плати та плати за комунальні послуги.

2.9. Проводить обстеження орендованих приміщень на предмет контролю за виконанням договорів оренди з можливою фото або відео фіксацією стану і умов використання об'єкта оренди за призначенням та готує відповідну інформацію.

2.10. Готує проекти рішень сесії Київради, проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, запиту до різних інстанцій з питань оренди майна.

2.11. Проводить роботу по розгляду та готує відповіді на звернення юридичних та фізичних осіб.

2.12. Надає роз'яснення юридичним та фізичним особам з питань майна комунальної власності, що передано до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.13. Бере участь у веденні системи електронного документообігу «АСКОД».

2.14. Виконує окремі доручення начальника відділу з питань майна комунальної власності.

### 3. Права.

Заступник начальника відділу з питань майна комунальної власності має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію,



ументи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Спільно з спеціалістами інших структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з керівниками) опрацьовувати питання, що належать до його компетенції.

3.3. В установленому порядку готувати проекти запитів до державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь за дорученням начальника відділу у нарадах, у роботі органів місцевого самоврядування, робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань майна комунальної власності.

3.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до його компетенції та визначених повноважень стосовно майна та оформлення орендних відносин на нежитлові приміщення, що передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

#### 4. Необхідний рівень знань.

4.1. Заступник начальника відділу з питань майна комунальної власності в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та виконавчої влади Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями Київради, Київської міської та Деснянської районної державної адміністрації, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, регламентом та інструкцією з діловодства райдержадміністрації, положенням про відділ та своєю посадовою інструкцією.

#### 5. Кваліфікаційні вимоги.

5.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.2. Загальний стаж роботи на державній службі не менше трьох років або загальний стаж роботи за фахом в інших сферах не менше п'яти років.

5.3. Вільно володіти українською мовою.

5.4. Володіти основними принципами та навиками роботи на комп'ютері.



6. Взаємодія (зв'язки) за посадою.

6.1. Відповідно до визначених повноважень та покладених на відділ завдань надає доручення працівникам відділу на час відсутності начальника відділу.

6.2. Отримує в установленому порядку інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації для виконання покладених на відділ завдань в межах визначених повноважень.

Начальник відділу з питань  
майна комунальної власності

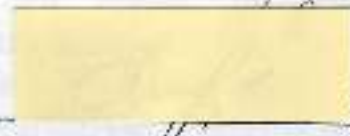


Р. Сердюк

Ознайомлена:

«Од» Березня

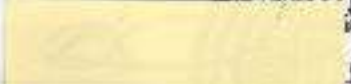
2015 р.



Дятлова О.Г.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. голови Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

 Олександр Фрідчук

« 28 » 02.



**Посадова інструкція**  
**Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної**  
**власності**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальні положення.**

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю за погодженням з начальником відділу з питань майна комунальної власності.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу з питань майна комунальної власності і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

**2. Обов'язки.**

Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань в межах визначених повноважень.

2.2. Готує необхідні методичні матеріали стосовно питань управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесеного до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Приймає участь у підготовці пропозицій стосовно створення підприємств, організацій, установ на базі майна, переданого до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, їх припинення, надання пропозицій про створення спільних підприємств будь-яких організаційно-правових форм, до статутного фонду яких передається комунальне майно.

2.4. Забезпечує підготовку матеріалів стосовно закріплення майна на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями, які віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.



2.6. Готує матеріали для погодження контрактів керівників комунальних підприємств.

2.7. Готує матеріали для підготовки пропозицій райдержадміністрації до Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо надання об'єктів комунальної власності в оренду та щодо продовження договорів оренди.

2.8. Забезпечує підготовку матеріалів стосовно вивчення попиту на об'єкти оренди комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесеного до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та по підготовці пропозицій до Постійної комісії Київради з питань власності щодо погодження результатів вивчення попиту.

2.9. Готує матеріали для підготовки пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо відчуження майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесеного до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Проводить роботу по розгляду і підготовці відповідей на звернення громадян, підприємств, установ організацій, що належать до компетенції відділу.

2.11. Виконує окремі доручення начальника відділу з питань майна комунальної власності.

### 3. Права.

Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Спільно з спеціалістами інших структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) опрацьовувати питання, що належать до його компетенції.

3.3. В установленому порядку готувати проекти запитів до державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до його компетенції.

3.4. Обстежувати орендовані приміщення на предмет контролю за виконанням договорів оренди з можливою фото або відео фіксацією стану і умов використання об'єкта оренди за призначенням.

3.5. Брати участь за дорученням начальника відділу у нарадах, у роботі органів місцевого самоврядування, робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань майна комунальної власності.

3.7. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до його компетенції та визначених повноважень.



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

#### 4. Необхідний рівень знань.

4.1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та виконавчої влади Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядження Київради, Київської міської та Деснянської районної державної адміністрації, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, регламентом та інструкцією з діловодства райдержадміністрації, положенням про відділ та своєю посадовою інструкцією.

#### 5. Кваліфікаційні вимоги.

5.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.2. Загальний стаж роботи на державній службі не менше трьох років або загальний стаж роботи за фахом в інших сферах не менше п'яти років.

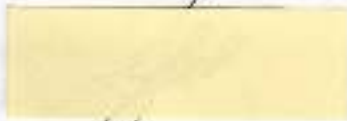
5.3. Вільно володіти українською мовою.

5.4. Володіти основними принципами та навиками роботи на комп'ютері.

#### 6. Взаємодія (зв'язки) за посадою.

6.1. Отримувати в установленому порядку інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації для виконання покладених на відділ завдань в межах визначених повноважень.

Начальник відділу з питань  
майна комунальної власності

  
Р. Сердюк

Ознайомлені:

«23» *лютого* 2015 р.  Денцикова О.Є.

«23» *лютого* 2015 р.  Дуда В.В.

«23» *лютого* 2015 р.  Завідонова О.В.

«23» *лютого* 2015 р.  Остапчук Н.Л.

«23» *лютого* 2015 р.  Хавченко А.О.

16 *грудня* 2015 р.  
23 *серпня* 2016 р.  
24 *травня* 2017 р.

*Томек Т.О.,  
Лашевська Н.В.,  
Лущинко А.С.*