

3 оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 Підпис: *[Підпис]*



ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату  
 Оболонської районної  
 в місті Києві  
 державної адміністрації  
 Ірина ПАШКО

*24.12.2019*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань майна комунальної власності
Найменування самостійного структурного підрозділу	-
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

**2. Мета посади**

Реалізація державної та регіональної політики у сфері управління майном комунальної форми власності;  
 забезпечення процесу управління майном, переданим до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює координацію та методичне керівництво у межах своєї компетенції щодо управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Бере участь у розробці пропозицій, комплексів заходів, які стосуються управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює організацію їх виконання.
3	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що стосуються питання управління комунальним майном територіальної громади міста Києва; у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
4	Розглядає звернення громадян, листи юридичних осіб та доручення органів виконавчої влади вищого рівня, що надійшли для розгляду до відділу.



5	Вносить інформацію до програмного комплексу "VlasCom" (даних про орендарів, об'єкти оренди, договори оренди; пропозицій на розгляд постійної комісії Київської міської ради з питань власності в частині внесення змін до істотних умов діючих договорів оренди, а також пропозицій щодо передачі вільного комунального майна в орендне користування); працює у системі електронного документообігу «АСКОД»
6	Вносить інформацію до модуля Департаменту комунальної власності м. Києва «ЄІС» (Єдина інформаційна система) в частині оренди об'єктів комунального майна, що перебувають на балансі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також здійснює контроль за внесенням відповідної інформації до модуля «ЄІС» балансоутримувачами комунального майна
7	Опрацьовує заяви та пакети документів ініціаторів оренди комунального майна, в тому числі: направляє до Департаменту комунальної власності м. Києва звіти про експертну /стандартизовану оцінку майна; на розгляд постійної комісії Київської міської ради з питань власності – пропозиції щодо передачі майна в орендне користування, готує тексти оголошень про намір передати майно в оренди для публікації в засобах масової інформації, вносить відповідну інформацію до програмного комплексу "VlasCom" та модулю «ЄІС»
8	Готує проекти розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з майнових питань та з питань оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва; здійснює перевірку проектів договорів оренди комунального майна, підготовлених балансоутримувачами, для підписання головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
9	Бере участь у підготовці та проведенні конкурсу на право оренди комунального майна (розробляє умови конкурсу, готує оголошення про конкурс для публікації, бере участь у засіданні конкурсної комісії з питань передачі комунального майна в орендне користування на конкурсних засадах)
10	Проводить роботу по виявленню та взяттю на облік майна, що має ознаки безхазяйного; здійснює контроль за роботою комісій з припинення комунальних підприємств Оболонського району м. Києва; бере участь у роботі комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій Оболонського району м. Києва; готує орендарям комунального майна листи-попередження про відмову від договорів, у зв'язку із порушенням істотних умов договору.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні дані та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

Вносити пропозиції начальника відділу з відповідних питань та покращення роботи відділу.

Здійснювати особистий прийом громадян у межах своєї компетенції та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Підпис *Антон Шисков*



**5. Зовнішня службова комунікація**

Відділи та підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.  
Київська міська рада  
Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)  
Департаменти Київської міської державної адміністрації

**6. Вимоги до компетентності**

Комунікація та взаємодія  
Робота в команді  
Уважність до деталей  
Відповідальність  
Якісне виконання поставлених завдань

**7. Умови служби**

Погоджено

Виконавач  
обов'язків голови

Олександр ЦИБУЛЬЦАК

16.12.2019

Начальник відділу  
управління персон

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомена

«14» 12 2019

Наталія ШЕЛЕСІНА

3 оригіналом згідно

Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Підпис

*Андрій Литвинов*

Відділ  
управління  
персоналом

\* УКРАЇНА \*