

3 оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *Андрій Антонюк*



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Оболонської районної
 в місті Києві
 державної адміністрації
 Ірина ПАШКО
 21.12.2019

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	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо комунального майна територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу з питань майна комунальної власності, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
4	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.
5	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.
6	Готує відповіді на звернення громадян, організацій, установ, правоохоронних органів та доручень органів виконавчої влади вищого рівня, що надійшли для розгляду до відділу; розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

7	Працює у: модульному комплексі "VlasCom"; системі електронного документообігу «АСКОД»; модулі Департаменту комунальної власності «ЄС»; працює на постійній комісії з питань власності Київської міської ради
8	Приймає від потенційних орендарів, направляє до Департаменту комунальної власності Київської міської ради акти та звіти оцінки майна. Вносить дані до системи та передає на зберігання балансоутримувачу; готує висновки про відповідність кваліфікаційним критеріям організаціям, що претендують на знижку згідно Положення про оренду комунального майна
9	Проводить роботу по виявленню та взяттю на облік майна, що має ознаки безхазяйного; систематично перевіряє дотримання істотних умов договорів оренди та здійснює відповідні дії, згідно чинного законодавства; проводить роботу з юридичними особами Оболонського району м. Києва та претензійну роботу з орендарями
10	Проводить роботу щодо закінчення процедури ліквідації комунальних підприємств Оболонського району м. Києва

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 начальнику 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.

5. Зовнішня службова комунікація

Відділи та підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
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

В.о. начальника відділу

Наталія ШЕЛЕСІНА

16.12.2019

Начальник відділу

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019

управління персоналом

З посадовою інструкцією ознайомена

«24» 12 2019

Ірина РЕДЧИЦЬ

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис Литвинов

