

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**

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	В
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; 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; розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу з питань майна комунальної власності, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
2	Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у питаннях, що стосуються управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; 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; готує відповіді на звернення громадян, організацій, установ, правоохоронних органів та доручень органів виконавчої влади вищого рівня, що надійшли для розгляду до відділу; розглядає звернення громадян, листи юридичних осіб та доручення органів виконавчої влади вищого рівня, що надійшли для розгляду до відділу; забезпечує ведення електронного документообігу з питань, що стосуються діяльності відділу; відповідає за ведення номенклатури справ відділу.
4	Організовує роботу по підготовці та проведенню комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; контролює роботу ліквідаційних комісій щодо припинення, ліквідації (реорганізації) комунальних підприємств Оболонського району міста Києва.
5	Надає довідкову інформацію, готує звіти та аналітичні довідки щодо використання комунального майна.
6	Перевіряє дотримання істотних умов договорів оренди та здійснює відповідні дії, згідно чинного законодавства.
7	Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з майнових питань та з питань оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва.
8	Здійснює проведення претензійної роботи з орендарями.
9	Здійснює контроль за роботою балансоутримувачів щодо реєстрації об'єктів нерухомого майна (отриманням витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно).
10	Готує щомісячну, щоквартальну, щорічну звітність з питань надходження та заборгованості з орендної плати до Департаменту комунальної власності 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

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



Якісне виконання поставлених завдань

7. Умови служби

Погоджено

В. о. начальника відділу

Наталія ШЕЛЕСІНА

16.12.2019

Начальник відділу  
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019

З посадовою інструкцією ознайоmlена

«24» 12 2019

Юлія ШУМИГАЙ

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

