

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



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Оболонської районної
 в місті Києві
 державної адміністрації
Григорів
 ГРИНА 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 підрозділу	структурного	Відділ з питань майна комунальної власності	
Найменування структурного підрозділу	самостійного	-	
Посада безпосереднього керівника		Начальник відділу	
Посада керівника структурного підрозділу	самостійного	-	
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 листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.
4	Працює у модульному комплексі "VlasCom"; у встановлені строки проводить роботу щодо інвентаризації майна комунальної власності Оболонського району міста Києва; працює у модулі Департаменту комунальної власності «ЄІС»; перевіряє відповідність внесення даних до переліку вільних приміщень балансоутримувачами
5	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; перевіряє проекти договорів оренди комунального майна, готує документи до підпису; координує питання списання майна що перебуває в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
6	Курує питання передачі майна в суборендне користування
7	Готує: проекти розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань оренди комунального майна; матеріали для проведення конкурсу на право оренди комунального майна; протокол засідання конкурсної комісії; тексти оголошень та публікацій, що стосуються роботи відділу в засобах масової інформації
8	Координує питання приватизації майна комунальної власності; у межах наданої компетенції координує роботу балансоутримувачів щодо реєстрації прав на нерухоме майно
9	Курує питання здійснення невід'ємних поліпшень орендарями майна комунальної власності
10	Готує щоквартальну, щорічну звітність відділу до Департаменту комунальної власності

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.

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис *Андрій Шустер*



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
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлена

«16» 12 2019

Ірина КЛОЧАН

