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

Відділ управління персоналом

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Оболонської районної
в місті Києві
[redacted]міністрації
[redacted] Ірина ПАШКО
24. 12

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань майна комунальної власності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань майна комунальної власності	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови	

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	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; бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій

	з питань, що стосуються питання управління комунальним майном територіальної громади міста Києва.
5	У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня; розглядає звернення громадян, листи юридичних осіб та доручення органів виконавчої влади вищого рівня, що надійшли для розгляду до відділу; працює у системі електронного документообігу «АСКОД»; готує проєкти розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з майнових питань та з питань оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва
6	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)
7	Проводить роботу по виявленню та взяттю на облік майна, що має ознаки безхазяйного
8	Здійснює контроль за роботою комісій з припинення, ліквідації (реорганізації) комунальних підприємств Оболонського району м. Києва; бере участь у роботі комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій Оболонського району м. Києва.
9	Здійснює контроль за надходженням орендної плати за оренду комунального майна територіальної громади міста Києва, а також за вжиттям балансоутримувачами заходів щодо стягнення з боржників заборгованості з орендної плати; здійснює контроль за здійсненням балансоутримувачами реєстрації об'єктів нерухомого майна (отриманням витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)
10	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил етичної поведінки.

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	

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

Відділ управління персоналом
* УКРАЇНА *

Робота в команді Уважність до деталей Відповідальність Якісне виконання поставлених завдань

7. **Умови служби**

Погоджено

Виконувач
обов'язків голови Олександр ЦИБУЛЬЩАК «16» 12 2019

Начальник відділу
управління персоналом Андрій ЛИТВИНОВ «20» 12 2019

З посадовою інструкцією ознайомлений

______________ «__»____ 20___

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

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * КИЇВ
Відділ управління персоналом