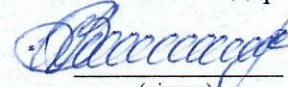


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконавач обов'язків керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


Ірина КОРЖЕНКО
(підпис)

25.04.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**Посада начальник відділу майна комунальної категорія посади Б В
власності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері управління комунальним майном, застосування на практиці дії законодавчих актів, актів органів центральної і місцевої виконавчої влади та забезпечення їх виконання в межах наданих повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю відділом та планування його роботи розподіл обов'язків між працівниками відділу, очолення та контроль їх роботи, забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в межах компетенції, забезпечення контролю за ефективним використанням комунального майна територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за призначенням.
2	Виконання доручень керівництва, підготовка доповідних записок, контроль підготовки проектів розпоряджень та рішень з питань управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Організація роботи по підготовці документів та пропозицій щодо комунального майна територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, його оренди та приватизації.
4	Контроль та подання керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації розробки проектів нормативно-правових актів з питань управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Звітування перед першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
6	Контроль роботи з розгляду і опрацювання працівниками відділу звернень громадян, організацій, установ, правоохоронних органів, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, прийняття відповідних рішень згідно з чинним законодавством та у відповідності до компетенції.

7	Подання згідно з чинним законодавством про державну службу пропозицій керівнику державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначень на посаду, звільнення з посади та переміщень працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державних службовців працівникам відділу, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.
8	Взяття участі в координації, вивченні та узагальненні роботи відділу, надання необхідної допомоги з питань, що належать до компетенції.
9	Здійснення робочого взаємозв'язку з підпорядкованими установами, міськими установами, а також місцевими та державними органами влади.
10	Забезпечення та контроль роботи з ведення діловодства у відділі.

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

Представляти орган виконавчої влади 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 та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, брати безпосередню участь у нарадах з питань, віднесених до його компетенції, узгоджувати проекти документів, візувати, в межах своєї компетенції, окремі документи, залучати фахівців структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до компетенції начальника відділу, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому, здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Зовнішня службова комунікація

З іншими відділами та структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та Київської міської ради, з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до повноважень відділу.

6. Спеціальні умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) 