

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач 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 головний спеціаліст відділу майна _____ категорія посади Б В В
комунальної власності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань майна комунальної власності 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 координації та методичного керівництва у межах своєї компетенції щодо управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Аналіз та оцінка стану справ щодо комунального майна територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Розробка поточних та підготовка перспективних планів роботи відділу з питань майна комунальної власності, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань, доручень.
4	Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що стосуються питання управління комунальним майном територіальної громади міста Києва.
5	Участь в розробці пропозицій, комплексів заходів, які стосуються управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контроль організації їх виконання.
6	Забезпечення в межах компетенції підготовки проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з питань оренди комунального майна.
7	Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, листів, запитів та заяв, що надходять від організацій, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань віднесених до повноважень відділу.
8	Розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.
9	Участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

10	<p>Виконання функції спеціаліста з питань фінансово-господарської діяльності підпорядкованих комунальних підприємств; контроль за ефективним використанням та збереженням закріпленого за комунальними підприємствами майна; участь в підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку в Подільському районі; виявлення комунального майна, яке тимчасово не використовується, та внесення пропозицій щодо умов його подальшого використання; підготовка пропозицій щодо створення комунальних підприємств на базі майна, переданого до сфери їх управління, та їх припинення; здійснення обліку та закріплення майна на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами; організація збору бухгалтерської та статистичної звітності підприємств; проведення зведеного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств; комплектація пакетів документів, забезпечення організації та проведення засідань балансових комісій за результатами фінансово-господарської діяльності підпорядкованих комунальних підприємств; контроль за своєчасним опрацюванням документів з питань фінансово-господарської діяльності підпорядкованих комунальних підприємств; доповіді про стан фінансово-господарської діяльності підпорядкованих комунальних підприємств начальникові відділу та за його дорученням передача її виконавцям; надання довідок про проходження документів у відділі.</p>
----	--

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

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, повідомляти начальнику відділу про всі недоліки в діяльності відділу, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, представляти інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до повноважень відділу, 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, залучати фахівців структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, що стосуються його компетенції, здійснювати особистий прийом громадян у межах своєї компетенції та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг, користуватись рекомендованими для роботи електронними програмними комплексами та здійснювати заходи щодо їх наповнення та/або отримання інформації в межах компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на засадах співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, що відносяться до компетенції відділу.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено

Ц