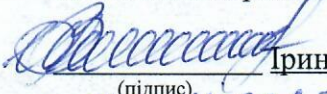


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Грина КОРЖЕНКО
(підпис)
25.04.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу майна категорія посади Б 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	Контроль в межах своєї компетенції ефективного використання та збереження майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передане до сфери управління Подільської районної у місті Києві державної адміністрації.
2	Виконання доручень керівництва, підготовка доповідних записок, підготовка 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	Консультативна та методична допомога з питань орендних відносин в межах своїх повноважень.
4	Розгляд заяв від заявників про намір оренди або продовження на новий строк договорів оренди об'єктів майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Здійснення контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди.
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 звернення 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 посадових функцій.
9	Взяття участі в розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

10	Застосування оперативного зв'язку з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються компетенції.
----	---

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