


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Ірина КОРЖЕНКО

25.04.2023 (цілпис) 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	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 функцій діловода у відділі; одержання кореспонденції, яка надходить у відділ; фіксація її одержання в автоматизованій системі або журналі обліку вхідної кореспонденції; контроль за своєчасним опрацюванням документів у відділі; надання начальникові відділу інформації про хід опрацювання документів; доповідь про вхідну кореспонденцію начальникові відділу та за його дорученням передача її виконавцям; ведення журналу реєстрації вихідної кореспонденції за підписом начальника відділу; комплектація пакетів документів до підпису вищого керівництва; ведення журналів реєстрації звернення громадян, особистого прийому громадян начальником відділу; забезпечення контролю за своєчасним наданням відповідей; прийняття участі в розробці проектів статутів підприємств комунальної власності; підготовка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до статутів, контроль їх дотримання та вжиття заходів, пов'язаних з попередженням порушень норм статутів; надання пропозицій щодо списання майна з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва закріпленого за підприємствами; надання довідок про проходження документів у відділі; виготовлення копій документів; ознайомлення працівників відділу зі службовими документами; здійснення прийому громадян, представників підприємств, організацій, установ та надання консультацій з питань майна комунальної власності.</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