

Возняк О.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

15 вересня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань майна комунальної власності
----------------------------------	--

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері управління комунальним майном Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, 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	Надає консультативну та методичну допомогу з питань орендних відносин в межах своїх повноважень.
2	Готує пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій на базі майна, переданого до сфери управління райдержадміністрації, та їх припинення.
3	Розглядає питання, пов'язані із закріпленням чи перезакріпленням майна за комунальними підприємствами, установами, організаціями Голосіївського району, в тому числі і за самостійними підрозділами адміністрації.
4	Здійснює організаційно-правові заходи щодо взяття на облік у встановленому порядку безхазяйного нерухомого майна (в частині подачі документів до Департаменту комунальної власності міста Києва для внесення відповідної інформації до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно).
5	Готує матеріали на розгляд комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Здійснює контроль за процедурою оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації.

7	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, листи, запити та заяви, що надійшли від організацій, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, віднесених до повноважень відділу.
8	Розробляє проекти розпоряджень Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
9	Готує проекти розпоряджень адміністрації про надання в оренду нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва.
10	Щоквартально надає Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узагальнену звітність про використання комунального майна територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Права

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
За дорученням начальника відділу з питань майна комунальної власності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади під час вирішення питань, що належать до компетенції відділу.
Брати участь у нарадах, комісіях у межах своєї компетенції, користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади.

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах Києва.

Розроблено

Начальник відділу з питань майна
комунальної власності


(підпис)

Світлана ГОРБУВА

15.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.11.2023 Возна Ярослава Вікторівна