



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
_____ Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

15 березня 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	Розглядає заяви про намір оренди від заявників, які відповідно до статті 11 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», мають право на отримання майна в оренду без проведення аукціону.
3	Розглядає заяви про намір продовження на новий строк договорів оренди об'єктів майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передані до сфери управління адміністрації, балансоутримувачами яких є управління освіти, управління культури відділ у справах молоді та спорту, комунальні некомерційні підприємства у сфері охорони здоров'я.
4	✓ Укладає договори оренди майна територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління адміністрації через електронну торгову систему «Prozorro.Продажі».
5	✓ Надає пропозиції щодо списання майна, закріпленого за підприємствами району згідно із затвердженим розпорядженням Київської міської державної адміністрації Порядком списання основних засобів з балансів підприємств, установ, організацій комунальної власності міста Києва.

6	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.
7	Розробляє проєкти розпоряджень адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
8	Здійснює повноваження орендодавця майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
9	Здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди.
10	Опрацьовує матеріали з приймання-передачі об'єктів до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

4. Права

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
За дорученням начальника відділу з питань майна комунальної власності Голосіївської 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

Департамент комунальної власності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заклади охорони здоров'я незалежно від їх форм власності і підпорядкування, інші структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах Києва.

Розроблено

Начальник відділу з питань майна
комунальної власності


(підпис)

Світлана ГОРЄВА

15.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

09.04.2024 Меламіборська В.І.

