З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Розпорядження голови

обласної ради

27.09.2018 № 292-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу обліку та використання майна

управління майном виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – головний спеціаліст) своєю діяльністю забезпечує виконання завдань відділу обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) пов’язаних з:

реалізацією повноважень обласної ради щодо ефективного використання, збереження майна, наданого суб’єктам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області в користування;

веденням діловодства в управлінні майном виконавчого апарату обласної ради.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про відділ обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату Черкаської обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює підготовку проектів рішень обласної ради щодо:

прийняття та передачі об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, а також інших рішень пов'язаних з цим;

списання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

відчуження об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, в порядку, встановленому чинним законодавством та рішеннями обласної ради;

придбання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

з інших питань, що належать до його повноважень.

2.2. Забезпечує підготовку розпоряджень голови обласної ради з питань:

утворення комісій з питань приймання-передачі майна;

встановлення посадових окладів керівникам комунальних підприємств, засновником яких є обласна рада;

з інших питань, що належать до його повнвоажень;

2.3. Здійснює контроль за майновими операціями, зокрема:

перевіряє на відповідність прийнятим обласною радою рішенням актів приймання-передачі;

формує справи щодо проведених майнових операцій;

перевіряє результати списання майна, якщо дозвіл надано рішенням обласної ради або управлінням майном виконавчого апарату обласної ради;

формує справи щодо списання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

вносить зміни до договорів про закріплення майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області на праві господарського відання або оперативного управління.

2.4. Бере участь у розробленні проектів організаційно-методичних документів; інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень.

2.5. Здійснює підготовку відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу.

2.6. Забезпечує ведення діловодства в управлінні майном виконавчого апарату обласної ради:

реєструє вхідну та вихідну кореспонденції управління майном виконавчого апарату обласної ради;

формує справи та передає їх до архіву виконавчого апарату обласної ради;

здійснює облік бланків та контроль за діловодством в управлінні майном виконавчого апарату обласної ради.

2.7. Здійснює аналіз окремих питань фінансової та/або господарської діяльності суб’єктів господарювання спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області:

листування з питань фінансування та утримання об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

вивчення та аналіз питань діяльності комунальних підприємств, що впливають на фінансовий результат їх діяльності.

2.8. Здійснює контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідній ділянці роботи.

2.9. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації завдань у відповідній сфері управління та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.

2.10. Бере участь у підготовці проектів організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напряму роботи відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.11. Надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Здійснює підготовку проектів відповідей відповідно до напряму роботи відділу на листи, звернення, запити та заяви, що надходять для розгляду до відділу.

2.13. Здійснює підготовку проектів інших документів відповідно до напряму роботи (листів, звернень, договорів тощо).

2.14. Виконує обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.15. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції;

2.16. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, та підготовку відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.17. Своєчасно надає публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, сектору комп’ютерного забезпечення загального відділу виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.18. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань.

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків, за дорученням начальника відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу*.*

**ІV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків*.*

**V. Повинен знати**

5.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, положення Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, Регламент обласної ради, інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці, правила ділового етикету, основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

5.2. Головний спеціаліст повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Керівник секретаріату Б. Паніщев

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)