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 обласною радою права власності на об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

забезпеченням за дорученням начальника відділу захисту майнових прав і законних інтересів обласної ради в судах під час розгляду справ щодо суб’єктів та об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області.

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:

набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до чинного законодавства;

реалізації повноважень обласної ради у галузі земельних відносин та розпорядження землями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

переліку об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

з інших питань, за дорученням начальника відділу, що відносяться до його компетенції;

2.2. Забезпечує підготовку розпоряджень голови обласної ради з питань відповідного напряму роботи відділу або за окремим дорученням начальника відділу.

2.3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління майном виконавчого апарату обласної ради;

2.4. Проводить за дорученням начальника відділу претензійну та позовну роботу, з питань, що належать до компетенції управління майном виконавчого апарату обласної ради.

2.5. Подає документи для проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав та отримання витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.6. Веде перелік об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та зареєстрованих прав на них.

2.7. Забезпечує облік, зберігання та узагальнення документів (технічних та правоустановчих), що підтверджують наявність прав обласної ради на нерухоме майно.

2.8. Представляє за дорученням начальника відділу інтереси обласної ради у підприємствах установах, організаціях, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, пов’язаних з суб’єктами господарювання спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, що знаходяться в стані припинення (реорганізації, ліквідації), банкрутства.

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

2.10. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства, необхідної для реалізації власних повноважень, та забезпеченні їх виконання.

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

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

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

2.14. Здійснює в межах наданих повноважень аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також, отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законодавчих актів, підготовку правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.15. Розглядає та готує проекти документів щодо надання орендарю згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого майна відповідно до порядку, визначеного обласною радою.

2.16. Здійснює підготовку проектів документів з питань, що належать до його повноважень.

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

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

2.19. Здійснює 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».

2.19. 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.

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

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням начальника відділу 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, Земельного кодексу України, Кодексу законів про працю 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», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» 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 юридичну 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)