З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Розпорядження голови

обласної ради

27.09.2018 № 292-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу обліку та використання майна

управління майном виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1.  Начальник відділу обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) завдань, здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу його працівників.

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

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

1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління майном виконавчого апарату обласної ради, виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу 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 обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх роботу.

2.3. У межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до управління майном виконавчого апарату обласної ради.

2.4. У межах компетенції разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради виконує доручення начальника управління майном виконавчого апарату обласної ради.

2.5. Здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.

2.6. Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для начальника управління майном виконавчого апарату обласної ради.

2.7. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.8. Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до відділу, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд начальнику управління майном виконавчого апарату обласної ради.

2.9. Здійснює підготовку нормативно - регуляторних актів, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту обласної ради.

2.10. За окремим дорученням готує документи відповідно до Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

2.11. За дорученням начальника управління майном виконавчого апарату обласної ради, забезпечує захист майнових прав і законних інтересів обласної ради у встановленому законодавством порядку в судах, правоохоронних і контролюючих та інших органах під час розгляду питань і спорів щодо об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та суб'єктів господарювання, засновником яких є Черкаська обласна рада, у межах наданих йому повноважень.

2.12. Готує проекти рішень щодо:

управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та суб'єктами господарювання, засновником яких є Черкаська обласна рада;

реалізації обласною радою належних їй прав власності на об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, у тому числі на земельні ділянки, шляхом затвердження відповідних порядків, положень тощо;

врегулювання питань проведення конкурсного відбору на посади керівників підприємств, установ, закладів, засновником яких є Черкаська обласна рада, та трудових відносин з ними;

програм приватизації та виділення коштів обласного бюджету комунальним підприємствам, засновником яких є Черкаська обласна рада;

з інших питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

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

2.15. 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».

2.16. 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.

2.17. 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 керівництва представляти виконавчий аппарат обласної ради*,* управління майном виконавчого апарату обласної ради та відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученнямначальника управління майном виконавчого апарату обласної ради 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 управління майном виконавчого апарату обласної ради

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботивідділу.

3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

**ІV. Відповідальність**

Начальник відділу 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. Начальник відділу 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. Начальник відділу повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

Керівник секретаріату Б. Паніщев

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

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

(підпис) (ПІБ)