ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Черкаської обласної ради

від 11.12.2024 № 385-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника управління об’єктами спільної власності

територіальних громад області

виконавчого апарату обласної ради

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | Четверта категорія |
| Посада | Начальник Управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради | |
| Найменування структурного підрозділу | Управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі - Управління) | |
| Посада безпосереднього керівника | Голова Черкаської обласної ради | |
| Керівник виконавчого органу | Голова Черкаської обласної ради | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник голови Черкаської обласної ради (згідно з розподілом обов’язків) | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація роботи Управління із забезпечення виконання завдань, пов’язаних з реалізацією обласною радою повноважень щодо управління суб'єктами та об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Суб’єкти, Об’єкти). |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Здійснення безпосереднього керівництва Управлінням, планування, організація його діяльності відповідно до планів роботи обласної ради, забезпечення виконання покладених на Управління завдань, розподіл обов’язків між працівниками Управління, контроль їх виконання та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| 2 | Надання пропозицій голові обласної ради щодо плану роботи обласної ради,  необхідності створення, реорганізації і ліквідації Суб’єктів, підвищення ефективності та забезпечення розвитку їх діяльності, здійснення орендних відносин, необхідності фінансової підтримки комунальних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, раціонального та результативного використання Об’єктів. |
| 3 | Аналіз підсумків роботи Управління, вжиття заходів щодо підвищення ефективності його діяльності та кваліфікації працівників Управління, подання на розгляд керівництва обласної ради пропозицій щодо вдосконалення роботи Управління та преміювання працівників Управління. |
| 4 | Надання доручень і завдань з службових питань, які є обов’язковими до виконання усіма працівниками Управління, опрацювання документації, здійснення контролю за виконанням, підпис та візування документів в межах своєї компетенції. |
| 5 | Розроблення/ участь у підготовці проєктів нормативно-регуляторних актів, рішень Черкаської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, що відносяться до компетенції Управління. |
| 6 | Участь у пленарних засіданнях обласної ради, президії, роботі комісій обласної ради, нарадах, які проводяться керівництвом обласної ради. |
| 7 | За дорученням керівництва обласної ради здійснення взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами  та організаціями з питань, віднесених до компетенції Управління. |
| 8 | За дорученням керівництва обласної ради головування/участь в роботі комісії  з перевірки окремих питань діяльності підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області. |

**4. Права**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | За дорученням керівництва обласної ради представляти Управління  в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. |
| 2 | За дорученням керівництва обласної ради представляти Управління  на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах, брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів обласної ради, у засіданнях президії обласної ради, пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради та нарадах, взаємодіяти  з постійними комісіями обласної ради, проводити/брати участь у семінарах, конференціях, навчаннях, інших заходах інформаційно-методичного спрямування  з питань, що належать до компетенції Управління. |
| 3 | За дорученням керівництва здійснювати перевірку окремих питань діяльності Суб’єктів та здійснення ними їх статутної діяльності, здійснювати контроль за використанням майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області з виїздом на місце його знаходження без попередження балансоутримувача. |
| 4 | Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Управління посадових обов'язків та завдань. |
| 5 | Вносити пропозиції голові обласної ради щодо ефективності роботи Управління, його оптимальної структури та штатного розпису, функціонування Суб’єктів, ефективного  і раціонального використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування, вимог антикорупційного законодавства. |
| 2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції Управління, доручень керівництва органу місцевого самоврядування. |
| 3. Можливі короткострокові відрядження, які мають періодичний характер, пов’язані з виконанням посадових обов’язків. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на):** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |