ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Черкаської обласної ради

від 11.12.2024 № 385-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста   
відділу фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин   
управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату Черкаської обласної ради

1. **Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | П’ята категорія |
| Посада | Головний спеціаліст відділу фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі- Відділ, Управління) | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник начальника управління, начальник відділу фінансово-аналітичної роботи та орендних відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник Відділу) | |
| Посада керівника структурного підрозділу | Начальник управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради | |
| Керівник виконавчого органу | Голова Черкаської обласної ради | |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань покладених на Відділ, пов’язаних з реалізацією обласною радою повноважень щодо управління суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, в частині оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Майно). |

1. **Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Розгляд поданих заяв та матеріалів про оренду Майна (окрім єдиних майнових комплексів) та здійснення підготовки:  а) проєктів розпоряджень голови обласної ради:  - про включення/виключення Майна до/з Переліку першого/другого типу  (далі – Переліки) з одночасною перевіркою наявної реєстрації Майна згідно відомостей, що містяться в реєстрі речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. Внесення змін до Переліків, а також відмов у включенні/виключенні Майна до/з Переліків;  - про скасування/зміну рішень підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – Орендодавці) про включення/відмову у включенні Майна до/з Переліків;  б) проєктів погоджень/відмови в погодженні щодо:  - внесення змін до укладених Орендодавцями договорів оренди Майна стосовно зміни площі орендованого Майна, цільового використання Майна, строку дії договорів оренди Майна;  - продовження договорів оренди Майна;  - укладання договорів оренди Майна із запропонованим строком більше 5 років;  - здійснення орендарем ремонту орендованого Майна/надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень;  в) проєктів інших документів, рішень, розпоряджень, пов’язаних з реалізацією обласною радою повноважень, наданих чинним законодавством органам місцевого самоврядування з питань оренди комунального майна. |
| 2 | Ведення:  а) реєстрів Майна, включеного до Переліків;  б) реєстрів договорів оренди;  в) надходжень коштів від орендної плати і реєстраційних внесків до загального фонду обласного бюджету. |
| 3 | Забезпечення виконання контрольних функцій за використанням Майна, переданого в оренду, здійсненням Орендодавцями перерахунку розміру орендної плати у разі внесення змін до Методики розрахунку орендної плати, затвердженої Черкаською обласною радою. |
| 4 | Опрацювання щомісячних/квартальних звітів Орендодавців щодо нарахування та сплати орендної плати і підготовка щоквартальної аналітичної інформації про стан нарахування та сплати орендної плати. |
| 5 | Внесення пропозицій начальнику Відділу щодо доцільності передачі Майна в оренду за ініціативою обласної ради, здійснення моніторингу аукціонів з оренди Майна оголошених в електронній торговій системі, проведених та таких, що не відбулися. |
| 6 | Розроблення/участь у підготовці проектів нормативно-регуляторних актів, рішень Черкаської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу/ Управління. |
| 7 | Забезпечення своєчасного опрацювання службових документів, запитів на інформацію, підготовки довідкових, інформаційних та інших матеріалів, з питань, що належать до повноважень Відділу /Управління, підготовка інформації на наради щодо оренди Майна. |
| 8 | Оприлюднення та подальше оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA з питань, що відносяться до його компетентності. |
| 9 | Надання методичної та консультативної допомоги підприємствам, установам, закладам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, органам місцевого самоврядування та структурним підрозділам облдержадміністрації з питань оренди Майна. |
| 10 | Виконання обов’язків іншого головного спеціаліста відділу у разі його відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) за дорученням начальника Відділу/Управління. |

1. **Права**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | За дорученням начальника Відділу представляти Відділ (Управління) в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. |
| 2 | Брати участь у засіданнях постійних та інших комісій, консультативно-дорадчих органів, у роботі інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, нарадах, семінарах, колегіях, інших заходах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції. |
| 3 | Виступати з ініціативою повернення підприємствам, установам, закладам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області на доопрацювання документів з питань, що належать до його компетенції. |
| 4 | Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами, установами, закладами майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ міст області, з виїздом на місце його знаходження, без попередження балансоутримувача. |
| 5 | Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань. |
| 6 | Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу. |

1. **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. |

1. **Умови служби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. | | | |
| 2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції Відділу, доручень керівника Відділу, 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) | | | |