З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Розпорядження голови

обласної ради

27.09.2018 № 292-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника управління майном

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Начальник управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник управління) забезпечує виконання покладених на управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі ‒ управління) завдань, здійснює безпосереднє керівництво управлінням, організовує, спрямовує і контролює роботу його працівників.

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

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

1.4. Начальник управління підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови обласної ради, виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності начальник управління 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 управління майном виконавчого апарату обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій.

2.2. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

2.3. Бере участь у засіданні сесій, президій, нарадах, які проводяться керівництвом обласної ради.

2.4. Вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників управління та з інших питань в межах своєх компетенції.

2.5. Організовує контроль за виконанням рішень обласної ради, президії, розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.6.  Погоджує розрахунок орендної плати за базовий місяць оренди майна, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.7. Крім зазначених обов'язків, начальник управління має обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

2.9. 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».

2.10. 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.

2.11. 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 першого заступника голови обласної ради, представляти виконавчий апарат обласної ради та управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням першого заступника голови обласної ради, представляти управління 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 першого заступника голови обласної ради.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

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

**ІV. Відповідальність**

Начальник управління 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 управління 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 державного та комунального майна», «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 управління повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник управління 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 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Керівник секретаріату Б. Паніщев

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)