ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної ради

від 31.03.2021 № 65-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу обліку та використання майна

управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу обліку та використання майна управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ обліку та використання майна управління об’єктами спільної власності територіальних громад області (далі – відділ) завдань, здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує, спрямовує  
та 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,  
із кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі – управління), 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 об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради.

**2. 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.

2.4. У межах компетенції виконує доручення начальника управління.

2.5. Здійснює підготовку проєктів поточних і перспективних планів роботи відділу.

2.6. Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для начальника управління.

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.

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 забезпечує захист майнових прав і законних інтересів обласної ради у встановленому законодавством порядку в судах, правоохоронних, 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 обласна рада, у межах наданих йому повноважень.

2.12. Бере участь у роботі комісій, засіданнях, нарадах та інших дорадчих органах з питань управління та використання об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та функціонування суб’єктів господарювання, засновником яких є обласна рада, у межах наданих йому повноважень.

2.13. Готує проєкти рішень щодо:

- управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та суб’єктами господарювання, засновником яких є 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;

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

- з інших питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

2.15. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян із питань,  
що відносяться до його компетенції.

2.16. 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».

2.17. Своєчасно надає публічну інформацію з питань, що відносяться  
до його компетенції, сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

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

**3. Права**

3.1. За дорученням керівництва представляти виконавчий апарат обласної ради, управління та відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях із питань,  
що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника управління представляти відділ  
на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах і 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.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Вимагати якісного та в повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов’язків.

**4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість і своєчасність виконання посадових завдань  
та обов’язків, передбачених цією 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 обласної ради, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку  
з виконанням службових обов’язків.

**5. 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.

**6. 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 ознайомлений(а)

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

(підпис) (ПІБ)