ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Черкаської обласної ради

від 11.12.2024 № 385-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**начальника відділу з питань майнових відносин

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

1. **Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | П’ята категорія |
| Посада | Начальник відділу з питань майнових відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ з питань майнових відносин управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі - Відділ, Управління) | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради | |
| Посада керівника структурного підрозділу | Начальник управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради | |
| Керівник виконавчого органу | Голова Черкаської обласної ради | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання Відділом завдань, пов’язаних з реалізацією обласною радою повноважень щодо управління суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Суб’єкти), а також володіння, користування і розпоряджання майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Майно). |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Здійснення безпосереднього керівництва Відділом, планування, організація його діяльності відповідно до планів роботи обласної ради, забезпечення виконання покладених на Відділ завдань, розподіл обов’язків між працівниками Відділу, контроль їх виконання та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| 2 | Підготовка/участь в підготовці проєктів розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, що відносяться до компетенції Відділу та Управління, організація контролю за їх виконанням. |
| 3 | Забезпечення реалізації повноважень обласної ради у галузі земельних відносин та реєстрації речових прав на Майно, обліку та проведення інвентаризації Майна, контроль за ефективністю використання Майна, документальне оформлення та контроль за його рухом, реконструкцією, реставрацією, капітальним ремонтом чи будівництвом. |
| 4 | Забезпечення розгляду листів/звернень щодо необхідності утворення, реорганізації і ліквідації підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, внесення змін до їх установчих документів, підготовка договорів з галузевого управління Суб’єктами та внесення змін до них. |
| 5 | Розробка/підготовка документів пов’язаних з приватизацією та відчуженням Майна, супровід та контроль за відповідними процедурами, розрахунок прогнозованих показників надходжень коштів до обласного бюджету від приватизації та відчуження Майна та контроль їх надходження. |
| 6 | Організація та контроль надання публічної інформації, оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна рада і формування яких належить до повноважень Відділу, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA та офіційному веб-сайті обласної ради відповідно до компетенції Відділу. |
| 7 | 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, що відносяться до компетенції Відділу. |
| 8 | Подання на розгляд начальника Управління пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу та преміювання працівників Відділу. |
| 9 | Опрацювання документації, здійснення контролю за виконанням, підпис та візування документів в межах своєї компетенції, надання доручень і завдань з службових питань, які є обов’язковими до виконання усіма працівниками Відділу. |
| 10 | За дорученням керівництва захист майнових прав і законних інтересів обласної ради у встановленому законодавством порядку в судах, правоохоронних і контролюючих органах, під час розгляду питань і спорів щодо спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області. |

**4. Права**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | За дорученням начальника Управління представляти Управління  в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. |
| 2 | За дорученням начальника Управління представляти Управління/Відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів обласної ради. |
| 3 | Брати участь у семінарах, конференціях, навчаннях, інших заходах інформаційно-методичного спрямування з питань, що належать до компетенції Відділу. |
| 4 | Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу/Управління, його структури та штатного розпису, переведення працівників та їх функціональних обов’язків. |
| 5 | За дорученням керівництва здійснювати перевірку окремих питань діяльності підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області. |
| 6 | Здійснювати контроль за використанням Майна з виїздом на місце його знаходження без попередження балансоутримувача. |

**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. |
| 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) |