ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Черкаської обласної ради

від 11.12.2024 № 385-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**головного спеціаліста   
відділу з питань майнових 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 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 відділу з питань майнових 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 | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань Відділу, пов’язаних з реалізацією повноважень обласної ради щодо володіння, користування і розпоряджання майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Майно) в частині ведення та підготовки майнових операцій (приймання, передавання, списання, закріплення, вилучення, придбання та пов’язаних з цим питань) суб’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Суб’єкти). |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Опрацювання та підготовка документів щодо:  - надання згоди на передачу об’єктів усіх форм власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;  -  передачі, списання, відчуження, придбання Майна;  - утворення комісій з питань приймання-передачі Майна;  - договорів закріплення Майна за Суб’єктами та змін до них;  - інших документів, пов’язаних з реалізацією обласною радою повноважень, наданих чинним законодавством органам місцевого самоврядування з питань розпоряджання Майном. |
| 2 | Здійснення контролю за майновими операціями, зокрема:  - перевірка на відповідність прийнятим обласною радою рішень актів приймання-передачі;  - перевірка звітів про списання об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області після прийняття обласною радою відповідного рішення про надання дозволу на списання майна. |
| 3 | Розроблення/участь у підготовці проектів нормативно-регуляторних актів, рішень Черкаської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу/ Управління. |
| 4 | 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 майнових операцій. |
| 5 | Оприлюднення та подальше оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA з питань, що відносяться до його компетентності. |
| 6 | 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 майнових операцій. |
| 7 | Виконання обов’язків іншого головного спеціаліста відділу у разі його відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) за дорученням начальника Відділу/Управління. |

**4. Права** (крім передбачених ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |

**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) | |