



**\* ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

15 вересня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу з питань майна  
комунальної власності

категорія посади Б  В

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу з питань майна<br>комунальної власності |
|----------------------------------|---|

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері управління комунальним майном Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, застосування на практиці дії законодавчих актів, актів органів центральної і місцевої виконавчої влади та забезпечення їх виконання в межах наданих повноважень.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Надає консультативну та методичну допомогу з питань орендних відносин в межах своїх повноважень.   |
| 2 | Розглядає заяви про намір оренди від заявників, які відповідно до статті 11 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», мають право на отримання майна в оренду без проведення аукціону.   |
| 3 | Розглядає заяви про намір продовження на новий строк договорів оренди об'єктів майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передані до сфери управління адміністрації, балансоутримувачем яких є комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м.Києва». |
| 4 | Укладає договори оренди майна територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління адміністрації через електронну торгову систему «Prozorro.Продажі».  |
| 5 | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, листи, запити та заяви, що надійшли від організацій, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, та депутатів Київської міської ради з питань, віднесених до повноважень відділу.   |

|    |  |
|----|--|
| 6  | Розробляє проекти розпоряджень адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).               |
| 7  | Здійснює повноваження орендодавця майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 8  | Здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди.  |
| 9  | Здійснює організацію проведення інвентаризації майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і яке передано до сфери управління райдержадміністрації         |
| 10 | Опрацьовує матеріали з приймання-передачі об'єктів до комунальної власності територіальної громади міста Києва.  |

#### 4. Права

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.  
За дорученням начальника відділу з питань майна комунальної власності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади під час вирішення питань, що належать до компетенції відділу.  
Брати участь у нарадах, комісіях у межах своєї компетенції, користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на засадах співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, що відносяться до компетенції відділу.

#### 6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах Києва.

Розроблено



Начальник відділу з питань майна  
комунальної власності

  
(підпис)

Світлана ГОРЦВА

15.09.2023  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

|            |   |        |           |
|------------|---|--------|-----------|
| 15.09.2023 |  | Олена  | Табасова  |
| 05.02.2024 |  | Тетяна | Лешаренко |