



**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 Начальник відділу з питань майна комунальної власності категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови
----------------------------------	------------------

**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	Здійснює керівництво відділом та планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ.
2	Забезпечує участь у засіданнях Постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики.
3	Здійснює контроль за взяттям на облік у встановленому порядку безхазяйного нерухомого майна.
4	Здійснює заходи щодо виявлення та зарахування за процедурою до комунальної власності нерухомого майна, що може бути внесено в Реєстр речових прав на нерухоме майно.
5	Звітує перед заступником голови та головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
6	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
7	Забезпечує супровід державної реєстрації припинення комунальних підприємств.
8	Забезпечує координацію проведення інвентаризації майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і передано до сфери управління Голосіївської адміністрації.

9	Надає пропозиції щодо ефективного використання і збереження закріпленого за районними підприємствами майна, що передано до сфери управління Голосіївської адміністрації.
10	Забезпечує координацію по підготовці матеріалів та пропозицій щодо оренди нерухомого майна, яке передано до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 4. Права

Вносити керівництву Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, повідомляти про всі недоліки в діяльності відділу, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків. Представляти інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до повноважень відділу. В установленому порядку готувати запити та отримувати від інших структурних підрозділів адміністрації, районних комунальних підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань, користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади. Брати участь в навчально-методичних семінарах, що стосуються діяльності відділу, та курсах підвищення кваліфікації державних службовців.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Зі структурними підрозділами та апаратом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до повноважень відділу.

#### 6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах м. Києва.

#### Розроблено

Начальник відділу управління  
персоналом

  
(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА 15.09.2023  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

15.09.2023  Софія Іванівна Брава