

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної ради
від 22.02.2016. № 98-р

ПОЛОЖЕННЯ
про управління об'єктами спільної власності територіальних
громад області

1. Загальні положення

1.1. Управління об'єктами спільної власності територіальних громад області (надалі – управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, на який поширюється Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування”. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування. Фінансування витрат на утримання управління здійснюється за рахунок обласного бюджету, а також за рахунок коштів, що надходять на спеціальний рахунок управління від оренди майна.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням. Управління підпорядковується голові обласної ради, заступнику голови обласної ради, який здійснює керівництво діяльністю управління згідно із розподілом обов'язків.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим Положенням.

2. Структура

2.1. Управління очолює начальник управління, якого відповідно до чинного законодавства призначає на посаду та звільняє з неї голова обласної ради своїм розпорядженням.

2.2. Чисельність працівників управління в структурі виконавчого апарату затверджує обласна рада за поданням голови обласної ради.

2.3. У випадку відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник договірно-правового відділу.

3. Основні функції та завдання управління

3.1. Основними завданнями управління є реалізація державної та регіональної політики у сфері управління майном спільної власності

територіальних громад сіл, селищ, міст області, забезпечення надходження до обласного бюджету коштів від оренди та приватизації майна.

3.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. Здійснює за дорученням голови обласної ради функції управління майном, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, зокрема:

- погоджує статuti (положення) підприємств, установ і організацій, контролює їх дотримання та вносить пропозиції для прийняття рішення у разі їх порушення;

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

3.2.2. Забезпечує облік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та її корпоративних прав, узагальнює перелік об'єктів комунальної власності на території області.

3.2.3. Веде реєстр майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

3.2.4. Підписує договори оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на виконання рішень обласної ради та постійної комісії обласної ради з питань соціально-економічного розвитку, управління комунальною власністю, розвитку малого і середнього бізнесу.

3.2.5. Укладає договори на безоплатне користування майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на виконання рішень обласної ради.

3.2.6. Бере участь у розробці пропозицій та проектів рішень обласної ради щодо відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

3.2.7. Виступає органом приватизації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

3.2.8. Здійснює методичне керівництво з питань управління комунальним майном.

3.2.9. За дорученням голови обласної ради укладає з підприємствами, установами, організаціями, яким передано на баланс нерухоме майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, договори про закріплення (передачу) майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на праві оперативного управління та повного господарського відання.

3.2.10. Організовує проведення інвентаризації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

3.2.11. Організовує роботу конкурсних комісій з відбору суб'єктів оціночної діяльності.

3.2.12. Організовує роботу конкурсних комісій на право укладення договорів оренди.

3.2.13. Розробляє проекти рішень обласної ради з майнових питань нормативно-правового характеру, проводить експертизу проектів таких актів.

3.2.14. Відповідно до компетенції розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян.

3.2.15. Виступає позивачем та відповідачем у суді та арбітражному суді з питань захисту майнових прав.

4. Взаємодія управління з іншими структурними підрозділами

4.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.2. Управління отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи та матеріали.

4.3. За погодженням із керівництвом обласної ради управління залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради до підготовки проектів документів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної ради
від 22.02.2016. № 98-р

**Посадова інструкція
начальника управління об'єктами спільної власності територіальних
громад області**

Даниша Василя Степановича

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління об'єктами спільної власності територіальних громад області (надалі – начальник управління) здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх роботу. Забезпечує реалізацію державної та регіональної політики у сфері управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

1.2. Призначення на посаду начальника управління здійснюється головою обласної ради відповідно до Положення про управління об'єктами спільної власності територіальних громад області, затвердженого розпорядженням голови обласної ради.

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради, заступнику голови обласної ради, який здійснює керівництво діяльністю управління згідно із розподілом обов'язків. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник договірно-правового відділу.

1.4. Начальнику управління підпорядковуються:

- заступник начальника управління, начальник договірно-правового відділу;
- начальник відділу обліку та розрахунків, головний бухгалтер;
- головний спеціаліст, юрист;
- головні спеціалісти.

1.5. Начальник управління співпрацює з керівництвом районних та міських рад, директорами департаментів, начальниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

1.6. Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, основами права, правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту; правилами та основними принципами роботи на комп'ютері.

2. Обов'язки

2.1. Начальник управління виконує такі обов'язки:

- здійснює керівництво діяльністю управління об'єктами спільної власності територіальних громад області, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної та регіональної політики у сфері управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників відділів управління;
- подає на затвердження голові обласної ради структуру і штатний розпис управління;
- забезпечує розробку Положення про управління та посадових інструкцій працівників управління;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління;
- вживає заходи щодо заохочення працівників та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності;
- керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, заходів, пропозицій з питань управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- розробляє проекти рішень обласної ради нормативно-правового характеру, проводить експертизу проектів таких рішень;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення та вдосконалення співпраці управління з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- вирішує питання про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладання стягнень;
- забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

3. Права

Для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків начальник управління, крім основних прав посадових осіб місцевого самоврядування, закріплених у статті 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", має право:

- представляти обласну раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління;

- вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

- залучати фахівців структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

З інструкцією ознайомлений

“_____” лютого 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної ради
від 22.02.2016. № 98-р

**Посадова інструкція
заступника начальника управління,
начальника договірно-правового відділу
управління об'єктами спільної власності територіальних громад області**

Лебідь Оксани Василівни

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління, начальник договірно-правового відділу призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

1.4. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

1.5. Заступник начальника управління, начальник договірно-правового відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, наказами начальника управління.

1.6. Повинен знати: законодавчі акти, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток галузі управління майном; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів управління та рішень обласної ради з питань, що стосуються його компетенції.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує облік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.4. Розробляє посадові інструкції працівників управління.

2.5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.6. Розробляє проекти рішень обласної ради нормативно-правового характеру, проводить експертизу проектів таких рішень.

2.7. Готує у межах своєї компетенції пропозиції щодо відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.8. Готує пропозиції щодо передачі об'єктів права державної власності, зокрема тих, що не ввійшли до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації чи корпоратизації, у комунальну власність та об'єктів комунальної власності у державну власність.

2.9. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.10. Погоджує договори оренди та купівлі-продажу нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до підписання їх начальником управління.

2.11. Здійснює контроль за веденням претензійно-позовної роботи з орендарями-боржниками.

2.12. Організовує роботу комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності відповідно до вимог Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки вартості майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.13. Співпрацює з різними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян з напряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.15. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.16. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.18. Розглядає та вносить на розгляд начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування в управлінні.

2.19. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

2.20. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників управління.

2.21. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.22. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.

2.23. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.24. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

2.25. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3. Права

Для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків заступник начальника управління, начальник договірно-правового відділу має право:

- за дорученням представляти управління у структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

- організовувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями у межах наданих повноважень;

- у встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ і організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної ради
від 22.02.2016. № 98-р

**Посадова інструкція
начальника відділу обліку та розрахунків,
головного бухгалтера
управління об'єктами спільної власності територіальних громад області**

Притули Галини Йосипівни

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу обліку та розрахунків, головний бухгалтер управління призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

1.4. Начальник відділу обліку та розрахунків, головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, наказами начальника управління.

1.5. Повинен знати: законодавчі акти, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток галузі управління майном; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, бюджетного фінансування та складання звітності; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надає необхідну методичну допомогу спеціалістам інших органів місцевого самоврядування з питань оренди майна.

2.2. Забезпечує облік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та організовує проведення його інвентаризації.

2.3. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

- 2.4. Забезпечує формування та ведення реєстру об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.
- 2.5. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері орендних відносин.
- 2.6. Проводить розрахунок плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.
- 2.7. Забезпечує проведення розрахунків заборгованості орендарів з плати за оренду нерухомого майна та своєчасне їх подання юристу управління.
- 2.8. Забезпечує здійснення контролю за виконанням зобов'язань, передбачених договорами на оренду нерухомого майна, в частині внесення орендної плати.
- 2.9. Забезпечує складання звітів про надходження коштів від оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.
- 2.10. Забезпечує своєчасне перерахування частини орендної плати до державного бюджету (як податку на додану вартість), обласного бюджету та балансоутримувачам майна.
- 2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань оренди майна.
- 2.12. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку в управлінні на основі єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".
- 2.13. За погодженням з начальником управління забезпечує перерахування коштів для оплати рахунків відповідно до договірних зобов'язань, взятих у межах кошторисних призначень.
- 2.14. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- 2.15. Забезпечує ведення обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності управління тощо.
- 2.16. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей.
- 2.17. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, інших платежів і виплат.
- 2.18. Готує дані для складання бухгалтерської звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
- 2.19. Складає бухгалтерську, податкову, соціальну звітність і подає її відповідним органам у встановлені терміни, забезпечує достовірність, повноту і об'єктивність звітних даних і балансів.
- 2.20. Складає таблиць обліку використання робочого часу працівників управління.
- 2.21. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва обласної ради.
- 2.22. Розглядає листи підприємств, установ, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад з питань, що належать до його посадових обов'язків.
- 2.23. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.24. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни підлеглих.

3. Права

Для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків начальник відділу обліку та розрахунків, головний бухгалтер має право:

- представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції начальнику управління щодо притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності працівників, які порушують встановлений порядок обліку, зберігання і руху товарно-матеріальних цінностей, допускають недбале ставлення до інших обов'язків, що може спричинити втрати, нестачі або сприяти розкраданню активів управління;

- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді бухгалтера не менше 3 років або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менше 5 років чи стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

5. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

З інструкцією ознайомлений

“ ____ ” _____ 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної ради
від 22.02.2016. № 98-р

**Посадова інструкція
головного спеціаліста, юриста
управління об'єктами спільної власності територіальних громад області**

Грицків Марії Іванівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст, юрист управління призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління, начальнику договірно-правового відділу.

1.3. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань управління комунальним майном.

1.4. Головний спеціаліст, юрист у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, наказами начальника управління.

1.5. Повинен знати: законодавчі акти, нормативні документи, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує спільно зі спеціалістами галузевих департаментів та управлінь обласної державної адміністрації контроль за дотриманням статутів (положень) підприємств, установ, організацій, що є у спільній власності територіальних громад області.

2.2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надає необхідну методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів обласної державної адміністрації у виконанні завдань та доручень з питань: укладення контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій; підготовки статутів (положень) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної та регіональної політики в галузі управління майном.

2.4. Подає пропозиції з питань оренди майна, договорів оренди майна, контролює організацію їх виконання.

2.5. Погоджує договори оренди та купівлі-продажу нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до підписання їх начальником управління.

2.6. Здійснює претензійно-позовну роботу з орендарями-боржниками та з інших майнових питань, проводить роботу з нотаріусами з питань вчинення виконавчих написів на договорі оренди нерухомого майна з метою звернення стягнення заборгованості з орендної плати.

2.7. Бере участь у роботі конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки вартості майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.8. Бере участь у роботі комісії з проведення конкурсу (аукціону) на право оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.9. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань оренди майна.

2.10. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва обласної ради.

2.11. Розробляє проекти рішень обласної ради нормативно-правового характеру, проводить експертизу проектів таких рішень.

2.12. Виконує окремі доручення керівництва управління.

2.13. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.14. Організовує проведення інвентаризації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.15. Готує пропозиції щодо відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.16. Розглядає листи підприємств, установ, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад з питань, що належать до його посадових обов'язків.

2.17. Забезпечує дотримання правил протипожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Права

Для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків головний спеціаліст, юрист має право:

- представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, судових органах з питань, що належать до його компетенції;

- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менше 5 років чи стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

З інструкцією ознайомлений

“_____” _____ 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної ради
від 22.02.2016. № 98-р

**Посадова інструкція
головного спеціаліста
управління об'єктами спільної власності територіальних громад області**

Гошій Вікторії Михайлівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст управління призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління, начальнику відділу обліку та розрахунків.

1.3. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, наказами начальника управління.

1.5. Повинен знати: законодавчі акти, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток галузі управління майном; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надає необхідну методичну допомогу спеціалістам галузевих департаментів та управлінь обласної державної адміністрації у виконанні завдань і доручень з питань оренди майна.

2.2. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної та регіональної політики у сфері орендних відносин.

2.3. Веде розробку пропозицій з питань оренди майна, контролює організацію їх виконання.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань оренди майна.

2.5. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва обласної ради.

2.6. Розглядає листи підприємств, установ, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад з питань, що належать до його посадових обов'язків.

2.7. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів з питань оренди майна.

2.8. Проводить розрахунок плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.9. Забезпечує підготовку договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та подання його сторонам для підписання.

2.10. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань орендарів, передбачених у договорах оренди нерухомого майна.

2.11. Проводить розрахунки заборгованості орендарів з плати за оренду нерухомого майна та забезпечує їх своєчасне подання юристу управління.

2.12. Готує інформацію щодо надходження до обласного бюджету коштів за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.13. Забезпечує роботу з проведення незалежної оцінки вартості об'єктів нерухомого майна, що передаються в оренду на умовах конкурсу (аукціону), та рецензування звітів про оцінку вартості таких об'єктів.

2.14. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.15. Бере участь у роботі конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки вартості майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.16. Забезпечує облік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та організовує проведення його інвентаризації.

2.17. Виконує роботу з діловодства (приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, інформування за документами та надсилає їх).

2.18. Виконує окремі доручення керівництва управління.

3. Права

Для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не

менше 5 років чи стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

З інструкцією ознайомлений

“ ____ ” _____ 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
обласної ради
від 22.02.2016. № 98-р

**Посадова інструкція
головного спеціаліста
управління об'єктами спільної власності територіальних громад області**

Холоденка Кирила Леонідовича

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст управління призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління, начальнику відділу обліку та розрахунків.

1.3. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, наказами начальника управління.

1.5. Повинен знати: законодавчі акти, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток галузі управління майном; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Контролює, аналізує та оцінює стан справ з оренди майна.

2.2. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної та регіональної політики у сфері орендних відносин та забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень.

2.3. Готує пропозиції щодо виконання доручень керівництва обласної ради.

2.4. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань оренди майна.

2.5. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам інших органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Розглядає листи підприємств, установ, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад з питань, що належать до його посадових обов'язків.

2.7. Проводить розрахунок плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.8. Забезпечує підготовку договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та подання його сторонам для підписання.

2.9. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань орендарів, передбачених у договорах оренди нерухомого майна.

2.10. Проводить розрахунки заборгованості орендарів з плати за оренду нерухомого майна та забезпечує їх своєчасне подання юристу управління.

2.11. Вносить інформацію про договори оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до інформаційно-пошукової системи "ЕТАП-Оренда".

2.12. Формує та веде реєстр об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.13. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.14. Забезпечує облік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та організовує проведення його інвентаризації.

2.15. Виконує окремі доручення керівництва управління.

3. Права

Для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.