ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник міського голови –

секретар Київської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир БОНДАРЕНКО

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі - начальник Управління) належить до IV категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Начальник Управління призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради, Положенням про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник Управління має заступника начальника Управління – начальник відділу з питань використання (оренди) комунального майна управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності секретаріату Київської міської ради

1.6. У разі відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління - начальник відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Начальник Управління:

2.1.1. Здійснює керівництво Управлінням у межах визначених повноважень.

2.1.2. Забезпечує виконання завдань та доручень, покладених на Управління.

2.1.3. Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Управління, очолює та координує їх роботу.

2.1.4. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до повноважень Управління.

2.1.5. Готує і подає на затвердження заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради положення про Управління, про відділи у складі Управління, посадові інструкції працівників Управління.

2.1.6. Виконує доручення керівництва секретаріату Київської міської ради, голови постійної комісії Київської міської ради з питань власності та постійної комісії Київської міської ради з питань власності (далі – Комісія) відповідно до компетенції.

2.1.7. Співпрацює зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями міста в межах компетенції Управління та його функціональних обов’язків.

2.1.8. За дорученням бере участь у розробці та опрацюванні проєктів рішень Київської міської ради в постійних комісіях Київської міської ради і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, інших документів, що готуються Управлінням, Комісією, у тому числі регуляторних актів та документів нормативно-правового характеру.

2.1.9. За дорученням бере участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Комісії.

2.1.10. Здійснює підготовку та контроль щодо оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, суб'єктами подання яких є Комісія або виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

2.1.11. Контролює підготовку проєктів порядків денних засідань Комісії та подає їх на погодження голові та секретарю Комісії у тому числі із використанням програмного модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва».

2.1.12. Контролює стан підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії.

2.1.13. Контролює доведення до депутатів – членів Комісії інформації, документів, матеріалів, необхідних для належного виконання ними своїх депутатських обов’язків.

2.1.14. Здійснює контроль за оформленням протоколів засідань і створених нею робочих груп та за оприлюдненням їх на офіційному вебсайті Київської міської ради, у тому числі із використанням програмного модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва».

2.1.15. Бере участь у підготовці проєктів планів роботи та звітів про роботу Комісії та Управління.

2.1.16. Здійснює контроль за підготовкою проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються діяльності Комісії.

2.1.17. Здійснює належний рівень діловодства, в тому числі в інформаційній телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «АСКОД».

2.1.18. Забезпечує підготовку висновків, довідок, доповідних з організаційних, інформаційних та матеріально-технічних питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.1.19. Відповідно до законодавства подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, преміювання, накладання стягнень.

2.1.20. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні. 2.1.21. Вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Управління.

2.1.22. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління.

**3. Права**

3.1. Начальник Управління має право:

3.1.1. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради, голови Комісії одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, що відносяться до основних напрямів роботи Управління, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.1.2. Вимагати від працівників Управління своєчасного виконання розпоряджень і доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доручень начальника Управління, проводити перевірки діяльності працівників відділу, вимагати від них пояснення щодо виконання посадових обов’язків, визначати рівень ефективності та якості роботи працівників.

3.1.3. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі невідповідності за формою складення та/або змістом доручення начальника Управління та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради вимогам закону та/або правилам діловодства.

3.1.4. Вносити на розгляд керівництва секретаріату Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління та секретаріату Київської міської ради.

3.1.5. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.6. Брати участь у семінарах, нарадах, що належать до компетенції Управління та секретаріату Київської міської ради.

3.1.7. Підвищувати кваліфікацію згідно із затвердженим планом.

3.1.8. Готувати в установленому порядку проєкти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.1.9. Надавати рекомендації, роз’яснення з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.10. Вносити пропозиції щодо заохочення та успіхів у роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.11. Брати участь у семінарах, нарадах, конференціях, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.12. Підвищувати кваліфікацію згідно із затвердженим планом.

3.1.13.оКористуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

**4. Відповідальність**

4.1. Начальник Управління несе відповідальність:

4.1.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.1.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.1.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з протипожежної безпеки.

4.1.4. За розголошення конфіденційної інформації.

**5. Повинен знати**

5.1. Начальник Управління повинен знати: Конституцію України, закони України та нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що належать до компетенції Управління, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, практику застосування чинного законодавства в сфері комунальної власності, Регламент Київської міської ради, Регламент секретаріату Київської міської ради, Положення про постійні комісії Київської міської ради, основи управління, правила ділового етикету, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, в тому числі інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Ознайомлений(на):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_