

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.10.2018 № 168

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління комунальною власністю
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради та, з окремих питань, керуючому справами виконкому міської ради.

1.4. Начальник відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, інструкціями з діловодства, Положенням про відділ управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

2.3. Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління“.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
- 2) здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами майна, подає оперативну інформацію і вносить відповідні пропозиції міській раді;
- 3) готує договори про закріплення майна комунальної власності з керівниками підприємств, закладів та забезпечує контроль за їх виконанням;
- 4) здійснює виконання покладених обов'язків з утримання об'єктів комунальної власності громади (будівництво, реконструкція, капітальний та поточний ремонт) в межах коштів виділених з бюджетів різних рівнів;
- 5) організовує роботу комісій з обстеження технічного стану об'єктів комунальної власності та інших об'єктів комунального господарства;
- 6) готує пропозиції щодо проведення капітального та поточного ремонтів об'єктів комунальної власності та житлового фонду;
- 7) здійснює нагляд за виконанням реконструкції, поточного та капітального ремонту об'єктів, що відносяться до комунальної власності;
- 8) сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальної громади міста;
- 9) здійснює за дорученням міської ради інші повноваження, пов'язані з управлінням майном комунальної власності територіальної громади міста;
- 10) забезпечує виконання та контроль за виконанням: рішень міської ради, виконкому, розпоряджень та доручень міського голови в межах повноважень відділу;
- 11) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- 12) розробляє та подає на затвердження сесії міської ради положення про відділ;
- 13) розробляє посадові інструкції працівників відділу з послідуочим їх затвердженням в установленому порядку, розподіляє обов'язки між ними;
- 14) вносить пропозиції щодо структури та чисельності відділу; призначення та звільнення з посад працівників відділу;
- 15) планує роботу відділу;
- 16) готує проекти рішень на сесію, виконком міської ради, розпоряджень міського голови, організовує та контролює їх виконання;
- 17) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 18) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) відповідає за збереження та ефективне використання приміщень міської ради, в тому числі і адміністративне, та нерухомого майна;

20) готує листи, проекти рішень, розпоряджень, які стосуються питань управління майном комунальної форми власності;

21) здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

22) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

23) дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я працівників при виконанні обов'язків; дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, стандартних строків підготовки документів, вимог щодо конфіденційності службової інформації; виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту; раціонально та ефективно організовує працю; дотримується норм технологічних процесів.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

1) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, представляти міську раду з цих питань в органах державної влади, на підприємствах, установах чи організаціях;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) вносити міському голові, виконкому, міській раді пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

5) брати участь в роботі сесій, засідань виконкому міської ради.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Кодекс законів про працю в Україні; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються організаційної роботи;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету; регламенти Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету; сучасні методи управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

правила ділового етикету;
Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;
правила охорони праці та протипожежної безпеки;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі
Пирятинської міської ради;
державну мову, ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;
- 2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;
- 4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;
- 6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;
- 7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень Відділу.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Начальника встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
