

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.10.2018 № 168

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління комунальною власністю
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу управління комунальною власністю виконкому Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст відділу).

1.2. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, є штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ порядку та Кодексу законів про працю України.

1.4. Підпорядковується начальнику відділу, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради та, з окремих питань керуючому справами виконкому міської ради.

1.5. Документи, які регламентують діяльність головного спеціаліста:

1) зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується;

2) внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, положення про відділ управління комунальною власністю виконкому міської ради, посадова інструкція, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради, колективний договір.

1.6. У разі відсутності начальника відділу, Головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки.

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 або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

- 1) організує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 2) формує пакети документів та готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до повноважень Відділу;
- 3) готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до повноважень Відділу;
- 4) здійснює облік майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста;
- 5) здійснює облік комунального майна за даними балансоутримувачів, відслідковує рух зазначеного майна;
- 6) здійснює проведення інвентаризації майна комунальної власності;
- 7) замовляє технічні паспорти на об'єкти нерухомого майна комунальної власності міста;
- 8) готує пакет документів, необхідний для здійснення реєстрації права власності на комунальне майно територіальної громади міста, до відповідних реєстраційних органів;
- 9) готує проекти рішень міської ради (на об'єкти нерухомості) про списання основних засобів, які за висновками комісії підприємств та закладів прийшли в непридатний для подальшого використання стан;
- 10) готує інформацію, листи, проекти розпоряджень, рішень, які стосуються питань управління майном комунальної форми власності;
- 11) готує та подає на затвердження акти приймання-передачі об'єктів;
- 12) розглядає письмові звернення та готує відповіді;
- 13) здійснює контроль за виконанням вхідної та вихідної документації в строк;
- 14) готує щомісячні та щоквартальні плани роботи Відділу, щотижневі заходи, звіти – за результатами їх виконання;
- 15) готує проекти рішень виконкому, сесії міської ради з питань приватизації комунального майна (в тому числі житла), переоформлення житлово-правових документів;
- 16) забезпечує виконання законодавства України щодо приватизації комунального майна, у тому числі житла;
- 17) проводить прийом, оформлення та видачу громадянам документів по приватизації житла;
- 18) вносить відповідні записи до паспорту чи свідоцтва про народження громадянина (у разі виявлення згоди співвласника);
- 19) готує, реєструє та видає приватизаційні платіжні доручення на співвласників та власників житла (квартир, одноквартирних будинків), розпорядження органу приватизації, свідоцтво про право власності на нерухоме майно;

20) співпрацює з КП „Лубенське МБТІ“ та філією Ощадного Банку України в Пирятинському районі щодо приватизації житла та оформлення житлово-правових документів;

21) веде особові приватизаційні справи на основних квартиронаймачів;

22) бере участь в складанні додаткових списків на громадян, які бажають здійснити приватизацію житла в комунальному житловому фонді;

23) інформує КП „Каштан“ про прийняті рішення виконкому міської ради щодо зняття квартир (будинків) з балансу;

24) готує і виносить на розгляд виконкому та сесії міської ради пропозиції щодо порядку відчуження комунального майна;

25) готує правовстановлюючі документи на комунальні об'єкти, що підлягають приватизації шляхом продажу на аукціоні, за конкурсом або шляхом викупу, замовляє виконання необхідної експертизи вартості об'єктів;

26) бере участь в роботі комісії з приватизації, подає оголошення в ЗМІ щодо умов проведення приватизації;

27) контролює нотаріальне оформлення документів на право власності на об'єкти, що приватизуються, а також надходження коштів на рахунок виконавчого комітету міської ради за продаж цих об'єктів;

28) здійснює відповідний облік приватизованого майна, у тому числі житла;

29) залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та закладів (за узгодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

30) готує відповідні матеріали для оприлюднення на сайті міської ради та в засобах масової інформації;

31) виконує інші завдання та обов'язки, які відносяться до компетенції відділу;

32) постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;

33) забезпечує належне ведення діловодства, схоронність документації і майна;

34) надає консультації та методичну допомогу працівникам комунальних підприємств, установ та закладів з питань управління, використання, обліку, відчуження, списання комунального майна;

35) виконує поточні завдання та доручення начальника відділу, окремі доручення керівництва за напрямками діяльності відділу.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

6) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, Господарський кодекс України, Закон України „Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності“, інструкцію з діловодства Пирятинської міської ради, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, Регламент Пирятинської міської ради, Регламент виконкому міської ради; порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

правила діловодства та документообігу;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст 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 _____
