



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.10.2026

№ 177

Про затвердження посадової інструкції інспектора з обліку комунального майна відділу управління комунальною власністю виконкому Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, рішення сто вісімнадцятої сесії восьмого скликання від 30 вересня 2026 року № 404 „Про внесення змін до рішення сто третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 24 грудня 2025 року № 606“, Положення про відділ управління комунальною власністю виконкому Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням шістдесят дев'ятої сесії восьмого скликання 28 лютого 2024 року № 97:

1. Затвердити посадову інструкцію інспектора з обліку комунального майна відділу управління комунальною власністю виконкому Пирятинської міської ради (додається).
2. Відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради (Мілюта О.А.) доводити до відома працівників їх посадові інструкції під особистий підпис.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на в.о. керуючого справами виконавчого комітету Мілюту О.А.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

01.10.2026 № 177

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інспектора з обліку комунального майна відділу управління комунальною власністю виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інспектор з обліку комунального майна відділу управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Інспектор) є працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради, який є службовцем органу місцевого самоврядування та не є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Інспектор призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

1.3. Інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Начальник відділу).

1.4. У своїй роботі Інспектор керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань обліку, використання та управління комунальним майном, рішеннями Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією та дорученнями Начальника відділу.

1.5. На період тимчасової відсутності Інспектора виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу відповідно до розпорядчого документа.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Загальна середня освіта, досвід роботи у сфері місцевого самоврядування, управління майном та оренди державного і комунального майна, вільне володіння державною мовою.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Інспектор:

3.1. Здійснює ведення та систематизацію обліку об'єктів нерухомого та іншого майна, що належить до комунальної власності Пирятинської міської територіальної громади.

3.2. Веде та актуалізує облікові дані про об'єкти комунальної власності, зокрема їх місцезнаходження, площу, технічні характеристики, балансоутримувачів та інші відомості відповідно до наявних документів.

3.3. Приймає, опрацьовує та перевіряє документи і відомості щодо належності майна до комунальної власності, його складу, стану, використання та руху.

3.4. Бере участь у проведенні інвентаризації, обстеженні та перевірці наявності об'єктів комунального майна в межах покладених на нього завдань.

3.5. Формує та актуалізує переліки об'єктів комунальної власності, забезпечує їх систематизацію відповідно до наявних облікових даних.

3.6. Бере участь у підготовці документів щодо приймання, передачі, закріплення, списання та іншого руху комунального майна.

3.7. Готує матеріали для внесення змін до облікових даних щодо об'єктів комунальної власності та забезпечує їх своєчасне оновлення.

3.8. Бере участь у підготовці документів, необхідних для державної реєстрації права власності Пирятинської міської територіальної громади на об'єкти нерухомого майна.

3.9. Готує інформаційні та довідкові матеріали, проекти листів, довідок, повідомлень та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу, за дорученням Начальника відділу.

3.10. Бере участь у підготовці матеріалів до проєктів рішень Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету з питань обліку, управління, передачі, відчуження та приватизації комунального майна.

3.11. Готує документи, матеріали та пропозиції щодо відчуження та приватизації майна, що належить до комунальної власності Пирятинської міської територіальної громади, для подальшого розгляду виконавчим комітетом та Пирятинською міською радою.

3.12. Готує інформаційні матеріали та оголошення щодо умов приватизації об'єктів комунальної власності та подає їх для оприлюднення в установленому порядку.

3.13. Здійснює організаційне супроводження оформлення документів щодо переходу права власності на об'єкти, які приватизуються.

3.14. Готує документи та матеріали щодо переоформлення житлово-правових документів на житло, що перебуває у комунальній власності Пирятинської міської територіальної громади.

3.15. Готує довідки про участь (неучасть) громадян у приватизації житла державного та комунального житлового фонду на підставі наявних документів та інформації.

3.16. Готує документи та матеріали, необхідні для оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло або інше майно, у випадках та порядку, передбачених законодавством.

3.17. Готує документи та матеріали, необхідні для оформлення свідоцтва про право власності на житло або інше майно відповідно до законодавства та прийнятих рішень.

3.18. Приймає та опрацьовує документи громадян, підприємств, установ та організацій з питань приватизації, відчуження, оформлення та переоформлення прав на майно, що належить до комунальної власності.

3.19. Перевіряє повноту документів, поданих для оформлення документів щодо приватизації, відчуження та оформлення права власності, та інформує Начальника відділу про виявлені недоліки.

3.20. Формує та систематизує справи щодо приватизації, відчуження, оформлення та переоформлення права власності на об'єкти комунального майна.

3.21. Веде ділове листування з питань, що належать до його функціональних обов'язків, у межах наданих повноважень.

3.22. Виконує інші завдання та доручення Начальника відділу, пов'язані з виконанням завдань відділу, у межах своїх трудових функцій.

3.23. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, протипожежної безпеки, правил роботи з документами та вимог щодо захисту інформації, встановлених у Пирятинській міській раді.

4. МАЄ ПРАВО

Інспектор має право:

4.1. Отримувати від працівників структурних підрозділів виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ та закладів документи й інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань, за погодженням або дорученням Начальника відділу.

4.2. Користуватися інформаційними базами та електронними системами, доступ до яких наданий йому в установленому порядку.

4.3. Повідомляти Начальнику відділу про виявлені невідповідності, неточності або відсутність документів щодо об'єктів комунальної власності.

4.4. Вносити Начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення ведення обліку та систематизації інформації про комунальне майно.

4.5. Брати участь у нарадах, комісіях та інших заходах з питань, пов'язаних із виконанням його функціональних обов'язків, за дорученням Начальника відділу.

4.6. Користуватися правами, передбаченими законодавством про працю.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Інспектор повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони та інші нормативно-правові акти з питань управління та обліку комунального майна.

5.2. Законодавство України у сфері місцевого самоврядування, управління майном та оренди державного і комунального майна в частині, що стосується виконання його функціональних обов'язків.

5.3. Порядок ведення обліку та систематизації інформації про майно.

5.4. Порядок роботи з документами та інформацією.

5.5. Правила ділового листування та ділового етикету.

5.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Основні принципи роботи на персональному комп'ютері, відповідні програмні засоби та електронні інформаційні системи.

5.8. Порядок роботи в системі електронного документообігу ASKOD у виконавчому комітеті Пирятинської міської ради.

5.9. Правила охорони праці та протипожежної безпеки.

5.10. Державну та ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Інспектор несе відповідальність відповідно до законодавства за:

6.1. Неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

6.2. Недостовірність або неналежне опрацювання інформації та даних, підготовлених ним у межах своїх функціональних обов'язків.

6.3. Порухення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4. Порухення вимог законодавства щодо збереження інформації та документів, які перебувають у нього на опрацюванні.

6.5. Розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала відома у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

6.6. Порухення вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Інспектор може відбувати у службові відрядження відповідно до законодавства та розпорядчих документів.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

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

З інструкцією

ознайомлений _____

Начальник відділу персоналу,
організаційної роботи та
інформаційної політики,
в.о. керуючого справами
виконавчого комітету

Оксана МІЛЮТА