Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням міського голови
від 21.12.2021 р. № 403

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління комунального майна Берегівської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника управління комунального майна Берегівської міської ради (далі – начальник).

1.2.Начальника управління комунального майна Берегівської міської ради (далі –начальник управління)відноситься до категорії керівників є посадовою особою міської ради, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законом порядку.

1.3. Начальника управління комунального майна Берегівської міської підпорядковується міському голові, заступникам міського голови, керуючій справами виконавчого комітету та секретарю ради.

1.4. Начальника управління діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування ", "Про державну службу", «Про засади запобігання та протидії корупції», нормативно-правовими актами, актами законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Постановами Верховної Ради України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління комунальним майном та іншими нормативними актами України

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 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Ведення обліку комунального майна територіальної громади міста, підготовка документації для внесення об'єктів комунальної власності до

реєстру речових прав на нерухоме майно, що є у власності територіальної громади міста.

3.2. Проведення інвентаризації об’єктів комунальної власності територіальної громади міста.

3.3. Підготовка документів з приймання-передача у комунальну власність територіальної громади міста об’єктів та майна державної та інших форм власності та навпаки.

3.4. Визначення переліку об’єктів незавершеного будівництва для їх продажу або концесії.

3.5. Приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємств.

3.6.Затверджує статути підприємств та підприємств де в статутному капіталі є частка комунального майна (спільні підприємства та інші) контролює їх дотримання та приймає рішення у разі їх порушення.

3.7. Витупає засновником підприємств.

3.8. Організація підготовки змін та доповнень до статутів підприємств та установ, що є комунальною власністю територіальної громади міста Берегове, відповідно до рішень міської ради.

3.9. Формування та ведення реєстру нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Берегове.

3.10. Підготовка документів з передачі в оренду об’єктів права комунальної власності та укладання відповідних договорів.

3.11.Укладає договори найму з квартиронаймачами та договори оренди житлових кімнат гуртожитків.

3.12. Здійснення контролю за виконанням зобов’язань та особливих умов, передбачених у договорах оренди, надходженням коштів від орендної плати.

3.13. Організація роботи по підготовці об’єктів до приватизації і проведення відчуження (приватизації) об’єктів комунальної власності.

3.14. Забезпечення надходження коштів до міського бюджету, одержуваних від приватизації комунального майна територіальної громади м. Берегове.

3.15. Забезпечення виконання повноваження щодо обліку, зберігання, набуття та реалізації права власності на майно, яке переходить у власність територіальної громади (безхазяйне майно, відумерла спадщина), і розпорядження ним.

3.16. Розгляд скарг, звернень і заяв громадян, організація та підготовка відповіді на них.

3.17. Представництво в усіх підприємствах, організаціях, установах, захист своїх прав та інтересів в усіх судових інстанціях (за дорученням міського голови).

3.18. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів Берегівської міської ради документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

3.19. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

3.20.Забезпечує доступ до публічної інформації та системного оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції управління на офіційному сайті Берегівської міської ради в мережі Інтернет та висвітлення інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

4. ПРАВА:

4.1. За дорученням керівництва представляти міську раду інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції :

4.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на управління міської ради завдань.

4.3.Проводити перевірки та контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належить до його компетенції.

4.4. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції

4.5. Ознайомлюватись з документами, що стосуються діяльності управління.

4.6. Подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов’язаної з передбаченням даною інструкцією завданнями та обов’язками.

4.7. Вимагати у безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4.8. На повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.9. На оплату праці.

4.10. На відпустку та лікарняні.

4.11. На соціальний та правовий захист.

4.12 Просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи.

4.13. Отримувати в порядку, встановленому законодавством від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріалів та інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов’язків.

4.14. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування ", "Про державну службу", «Про засади запобігання та протидії корупції» , Укази і розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Постановами Верховної Ради України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; правила ділового етикет; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник управління комунального майна несе відповідальність:

- за якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.
- за неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - у межах визначеним чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України; -
- За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один в яких зберігається у відділі кадрової роботи.

7.2. Розділи цього Положення можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу.

7.3. Зміни і доповнення до даної посадової інструкції вносяться міським головою.

З інструкцією ознайомлений _____