

Затверджую
Заступник міського голови
_____ М. Журавчак
« ____ » _____ 2022р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління – начальника відділу з питань оренди та приватизації комунального майна Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області

1. Загальні положення.

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника управління-начальника відділу з питань оренди та приватизації комунального майна Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області.
- 1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу з питань оренди та приватизації комунального майна призначається та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку розпорядженням міського голови.
- 1.3. Посадове підпорядкування заступника начальника управління – начальника відділу з питань оренди та приватизації комунального майна заступнику міського голови, начальнику управління.
- 1.4. Працівника заміщає – особа, призначена наказом начальника управління.
- 1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, профільного заступника міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, Положенням про управління комунальним майном та іншими нормативними документами.

2. Кваліфікаційні вимоги.

- 2.1. На дану посаду призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 2.2. Вільне володіння державною мовою.
- 2.3. Знання та вміння в галузі експлуатації комп'ютерної техніки та офісного програмування.
- 2.4. Стаж роботи в органах місцевого самоврядування на посадах держслужби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 –х років.

3. Завдання та обов'язки.

- 3.1. Здійснює державну політику у сфері приватизації та управління комунальним майном.
- 3.2. Здійснює контроль за виконання зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу та оренди комунального майна.
- 3.3. Здійснює інвентаризацію комунального майна, проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків тощо).

- 3.4. Формує переліки об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації.
- 3.5. Формує переліки Першого та Другого типів, для здачі в оренду нежитлових приміщень комунальної власності.
- 3.6. Готує проекти рішень на сесію міської ради та рішення виконавчого комітету.
- 3.7. Проводить консультативну роботу з питань оренди та приватизації комунального майна.
- 3.8. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності територіальної громади.
- 3.9. Готує пакет документів необхідний для здійснення реєстрації права власності на комунальне майно, замовляє технічні паспорти на об'єкти нерухомого майна комунальної власності.
- 3.10. Готує місячні плани управління та звіти про результати їх виконання.
- 3.11. Виконує завдання та доручення міського голови та заступника міського голови (профільного), начальника управління.
- 3.12. Контролює у разі відсутності начальника управління дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування. Здійснює інші заходи з метою реалізації основних завдань та функцій управління.
- 3.13. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права.

- 4.1. Має право за доручення керівництва представляти інтереси управління в інших управліннях міської ради в межах своєї компетенції.
- 4.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням із заступником міського голови, начальника управління відповідно до функціональних обов'язків окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань.
- 4.3. Оформляє у встановленому порядку договори купівлі – продажу та договори оренди.
- 4.4. Затверджувати документи в межах своєї компетенції.
- 4.5. Брати участь в нарадах, семінарах та круглих столах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відповідальність.

Заступник начальника управління – начальник відділу з питань оренди та приватизації комунального майна несе відповідальність:

- 5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків.
- 5.2. За порушення норм етики посадової особи місцевого самоврядування.

6. Повинен знати.

- 6.1. Конституцію України, Закони України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про

доступ до публічної інформації», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного та комунального майна, малу приватизацію»

- 6.2. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 6.3. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 6.4. Правила ділового етикету.

7. Взаємовідносини за посадою.

- 7.1. Заступник начальника управління – начальник відділу з питань оренди та приватизації комунального майна співпрацює із заступником міського голови відповідно до функціональних обов'язків, з начальником управління, головними спеціалістами управління з іншими структурними підрозділами Стрийської міської ради, установами та організаціями в межах своїх повноважень і щодо питань, що належать до компетенції управління.
- 7.2. Заступник начальника управління – начальник відділу з питань оренди та приватизації комунального майна одержує інформацію для роботи від міського голови, профільного заступника міського голови та начальника управління.
- 7.3. Заступник начальника управління – начальник відділу з питань оренди та приватизації комунального майна надає підготовлену інформацію міському голові, заступнику міського голови та начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

Начальник управління

Василь ЗУБРИЦЬКИЙ

З інструкцією ознайомлений:

_____ (Л.Гетьманчик)

« ____ » _____ 2022р.