

Затверджую:
Міський голова

_____ **О. КАНІВЕЦЬ**

«_____» _____ р.

Посадова інструкція
начальника управління комунальним майном Стрийської міської ради
Стрийського району Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління комунальним майном Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (далі - Начальник управління) призначається на посаду розпорядженням міського голови конкурсній основі або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

1.2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови та міському голові.

1.3. У своїй роботі начальник керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про засади запобігання і протидії корупції» та іншими законами України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Стрийської міської ради, рішеннями сесій Стрийської міської ради, Положенням про управління комунальним майном Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області, а також цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки начальника управління

2.1. Начальник управління:

2.1.1 здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій;

2.1.2 ставить перед працівниками завдання і здійснює контроль за їх виконанням;

2.1.3 організовує роботу по виконанню завдань, поставлених перед управлінням;

2.1.4 в межах компетенції забезпечує реалізацію повноважень міської ради з питань управління об'єктами комунальної власності міської ради;

2.1.5 забезпечує контроль за дотриманням чинного законодавства та інших нормативно-правових актів в процесі діяльності об'єктів комунальної власності;

2.1.6 видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх

виконання;

2.1.7 розпоряджається фінансовими коштами та майном управління в межах наданих повноважень;

2.1.8 без доручення діє від імені управління, здійснює всі юридичні дії від його імені, представляє його у всіх установах, організаціях, підприємствах та судах;

2.1.9 від імені управління укладає договори оренди нежитлових приміщень, договори оренди окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та рекламоносіїв, купівлі-продажу нежитлових приміщень та інші угоди, підписує фінансові документи;

2.1.10 в установленому порядку відкриває та закриває в установах державного казначейства рахунки управління;

2.1.11 звертається з клопотанням до міського голови про притягнення працівників управління до дисциплінарної відповідальності або застосування до працівників управління засобів заохочення;

2.1.12 контролює облік нежитлових приміщень, які перебувають в комунальній власності Стрийської міської ради;

2.1.13 контролює інвентаризацію всього комунального майна, при виявленні безгосподарного майна вирішує питання про забезпечення його обліку та прийняття у комунальну власність;

2.1.14 здійснює контроль за виконанням договорів оренди майна, договорів оренди окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та рекламоносіїв, купівлі продажу нерухомого майна;

2.1.15 виносить на розгляд постійних комісій ради пропозиції про відчуження комунального майна для формування переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації з подальшим розглядом на сесії;

2.1.16 бере участь у роботі постійних комісій ради, створених міською радою на підставі затверджених положень про порядок роботи даних комісій;

2.1.17 залучається до підготовки і проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету та інших заходів, що проводяться міською радою з питань комунальної власності;

2.1.18 контролює здійснення підготовки нежитлових приміщень до приватизації згідно з Законом України «Про приватизацію державного і комунального майна»;

2.1.19 здійснює прийом громадян, розглядає заяви, пропозиції та скарги юридичних та фізичних осіб, вживає заходи щодо їх вчасного розгляду;

2.1.20 візує кореспонденцію, проекти договорів, наказів, рішень та інших документів в межах своєї компетенції;

2.1.21 забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у управлінні;

2.1.22 взаємодіє з Уповноваженою особою з питань запобігання корупції;

2.1.23 надає практичну та методичну допомогу посадовим особам виконавчого комітету та його структурним підрозділам в питаннях організації роботи.

3. Права начальника управління

3.1. Начальник управління має право:

3.1.1. одержувати від інших підрозділів виконавчого комітету Стрийської міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління;

3.1.2. здійснювати делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом повноваження;

3.1.3. за дорученням керівництва представляти виконавчий комітет міської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.1.4. забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції управління;

3.1.5. залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3.1.6. скликати наради з питань, що належать до компетенції управління;

3.1.7. брати участь у семінарах, нарадах, конференціях, що відносяться до компетенції управління;

3.1.8. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

4.1.1. Начальник несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією.

4.1.2. за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки;

4.1.3. за порушення норм етики поведінки та обмежень передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4.1.3. за розголошення конфіденційної інформації.

5. Взаємозаміна працівника

5.1. У разі тимчасової відсутності начальника управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступник начальника управління - начальник відділу з питань оренди та приватизації комунального майна.

Погоджую:

заступник міського голови

М. ЖУРАВЧАК

З інструкцією ознайомлений

В. ЗУБРИЦЬКИЙ