


**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Заступник міського голови

  
С.П.Загрудна  
"06" квітня 2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **Головного спеціаліста відділу з питань приватизації, оренди та майна комунальної власності управління комунального майна Нікопольської міської ради**

Головний спеціаліст відділу з питань приватизації, оренди та майна комунальної власності управління комунального майна Нікопольської міської ради (надалі - Відділ) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з неї міським головою.

Головний спеціаліст відділу з питань приватизації, оренди та майна комунальної власності управління комунального майна Нікопольської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», іншими законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами, що регулюють механізм оренди об'єктів комунальної власності, Методикою розрахунку і порядку використання плати за оренду майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади, рішеннями Нікопольської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ з питань приватизації, оренди та майна комунальної власності управління комунального майна Нікопольської міської ради та даною посадовою інструкцією.

#### **1. Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст відповідно до повноважень відділу та порученої дільниці роботи займається процедурою надання в оренду нежитлових приміщень, будівель і споруд комунального майна:

- 1.1. Виконує роботи, пов'язані з напрямком роботи Відділу та надання комунального майна в оренду;
- 1.2. Готує проекти рішень сесії з питань прийому-передачі об'єктів права державної та комунальної власності;
- 1.3. Готує проекти рішень виконавчого комітету з питань списання та прийому-передачі майна територіальної громади м. Нікополя;
- 1.4. Контролює виконання рішень сесії з питань прийняття-передачі об'єктів права державної та комунальної власності і виконкому про списання майна територіальної громади м. Нікополя;

- 1.5. Виконує інші обов'язки по здійсненню повноважень Відділу щодо управління та розпорядження комунальним майном;
- 1.6. Розробляє пропозиції щодо здійснення дієвого контролю за ефективним використанням комунального майна та управління, володіння, розпорядження ним. Приймає участь у контролі, у межах своєї компетенції, виконання комунальними підприємствами, установами, організаціями законодавчих і нормативних актів щодо здійснення управління комунальним майном, його використанням та виконання міських програм у цій сфері.
- 1.7. Готує аналітично-інформаційні матеріали, пов'язані з роботою Відділу, а також відповідні запити, заяви та звернення, що надійшли на розгляд до відділу;
- 1.8. Веде облік надходжень орендної плати від балансоутримувачів до міського бюджету;
- 1.9. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди та ефективністю використання наданого в оренду майна;
- 1.10. Готує офіційну інформацію в пресу та офіційний сайт Нікопольської міської ради про здачу в найм (оренду) на конкурсних засадах об'єктів комунальної власності;
- 1.11. Формує документи на розгляд міської комісії з питань передачі у найм (оренду) і піднайм майна, що належить до комунальної власності;
- 1.12. Формує єдиний електронний реєстр комунального майна та постійно оновлює і вдосконалює;
- 1.13. Формує єдиний електронний реєстр комунального майна переданого в оренду та постійно оновлює і вдосконалює;
- 1.14. Збирає, аналізує, обліковує інформацію, з метою підготовки матеріалів для визнання у судовому порядку, об'єктів нерухомого майна, які відносяться до відумерлої спадщини або є безхазяйним;
- 1.15. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 1.16. Виконує інші доручення начальника Відділу.
- 1.17. За дорученням начальника управління, в разі тимчасової відсутності начальника відділу, здійснює організацію, в межах визначених чинним законодавством роботи відділу, в разі тимчасової відсутності спеціаліста I категорії відділу, заміщує в межах визначених чинним законодавством.

## 2. Права

Головний спеціаліст відділу з питань приватизації, оренди та майна комунальної власності управління комунального майна Нікопольської міської ради має право:

- 2.1. Одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2.2. Залучати в установленому порядку до здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди представників місцевих органів виконавчої влади;

- 2.3. Ініціювати перед начальником відділу питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань;
- 2.4. Вносити пропозиції з питань вдосконалення процедури надання в оренду комунального майна;
- 2.5. Проводити перевірки у межах своєї компетенції, готувати інформаційні матеріали;
- 2.6. Брати участь у нарадах з питань віднесених до своєї компетенції.

### 3. Кваліфікаційні вимоги

3.1. На посаду головного спеціаліста може бути призначений фахівець з вищою освітою відповідного професійного спрямування (економічна, юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст.

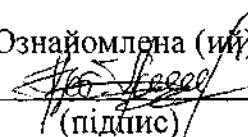
3.2. Повинен знати: Конституцію України; нормативні акти, що регулюють питання з приватизації обліку та розподілу комунального житлового фонду; порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів органів міської влади; правові основи здійснення місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього завдань, підготовки згідно вимог чинного законодавства відповідних наказів, вихідної, внутрішньої документації, рішень виконкому та міської ради та їх виконання, розгляд заяв громадян.

У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, він може бути притягнутий до дисциплінарної або іншої відповідальності відповідно до положень чинного законодавства України.

Ознайомлена (ий):

	<u>А.Г. Лисятської</u>	« 06 » 04 20 18 р.
(підпис)	(П.І.Б.)	
_____	_____	« _____ » _____ 20 _____ р.
(підпис)	(П.І.Б.)	
_____	_____	« _____ » _____ 20 _____ р.
(підпис)	(П.І.Б.)	
_____	_____	« _____ » _____ 20 _____ р.
(підпис)	(П.І.Б.)	
_____	_____	« _____ » _____ 20 _____ р.
(підпис)	(П.І.Б.)	