


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник міського голови


С.П.Загрудна
"06" листопада 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, рішеннями Нікопольської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, 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 відділу з питань приватизації, оренди та майна комунальної власності Управління комунального майна Нікопольської міської ради відповідно до повноважень Відділу та дорученої ділянки роботи:

1.1. Виконує роботу, пов'язану відповідно до дорученого напрямку роботи Відділу, координує роботу з приватизації житла.

1.2. Розробляє пропозиції щодо здійснення дієвого контролю за ефективним використанням комунального майна та управління, володіння, розпорядження ним. Приймає участь в 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;

1.3. Готує аналітично-інформаційні матеріали, пов'язані з роботою Відділу, а також відповіді на запити, заяви та звернення, що надійшли на розгляд до Відділу;

1.4. Веде відповідно до закону облік житлового фонду, здійснює контроль за його використанням;

1.5. Формує єдиний електронний реєстр вільного житлового фонду та постійно оновлює і вдосконалює;

- 1.6. Веде облік громадян, які відповідно до законодавства потребують покращення житлових умов;
- 1.7. Формує Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов відповідно до законодавства та перебувають на квартирному обліку;
- 1.8. Згідно вимог чинного законодавства обробляє, аналізує, матеріали із розподілу житлової площі, що належить до комунальної власності, готує відповідні рішення виконкому;
- 1.9. Здійснює контроль за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, установах та організаціях міста незалежно від форм власності;
- 1.10. Видає за рішенням виконкому ордери на заселення житлової площі в будинках;
- 1.11. Готує проекти рішень виконкому з питань поставлення на квартирний облік та зняття з нього, надання житла згідно чинного законодавства, а також про надання дозволу відповідним організаціям на переоформлення договору найму та особового рахунку і несе персональну відповідальність за правильність підготовки рішень;
- 1.12. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які стоять на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради;
- 1.13. Здійснює контроль за реєстрацією та зняттям з реєстрації громадян що мешкають в комунальному житлі, веде відповідний облік;
- 1.14. Перевіряє рішення адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств, установ та організацій міста про постановку на квартирний облік, надання службового, тимчасового житла, та готує на розгляд виконкому проекти рішень про їх затвердження;
- 1.15. Здійснює прийом громадян, розглядає скарги та заяви, що відносяться до його компетенції та вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг;
- 1.16. Здійснює контроль та проводить вибіркові перевірки відповідності проживаючих та їх реєстрації у гуртожитках комунальної власності;
- 1.17. Проводить перевірки в відповідних організаціях карток особових рахунків та карток реєстрації громадян;
- 1.18. Щорічно надає статуправлінню необхідні дані з питань, що відносяться до його компетенції;
- 1.19. Виконує інші обов'язки, покладені на відділ, в т.ч. контролює дотримання житлового законодавства профільними підприємствами;
- 1.20. Зберігає службову таємницю;
- 1.21. Виконує інші обов'язки, покладені на відділ;
- 1.22. 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

З метою належного виконання поставлених перед ним завдань має право:

- 2.1. За дорученням представляти Відділ в інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що стосуються компетенції відділу та Управління;
- 2.2. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм

