

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник міського голови

 С.П.Загрудна

“06” квітня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу з питань приватизації, оренди та майна комунальної власності Управління комунального майна Нікопольської міської ради

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

Начальник 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

Начальник відділу з питань приватизації, оренди та майна комунальної власності Управління комунального майна Нікопольської міської ради відповідно до повноважень Відділу та дорученого напрямку роботи:

1.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

1.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та використання комунального майна;

1.3. Розробляє пропозиції щодо здійснення дієвого контролю за ефективним використанням комунального та управління, володіння, розпорядження ним.

1.4. Контролює процеси реалізації державної політики у сфері управління та використання комунального майна, виконання законодавчих і інших нормативних актів усіма суб'єктами правовідносин у цій сфері;

1.5. Приймає документи від потенційних покупців та формує справи з приватизації комунального майна;

1.6. Готує інформацію в засоби масової інформації щодо стану приватизації комунального майна та оприлюднення прийнятих рішень;

1.7. Готує звіти та плани робіт з питань приватизації, узагальнює всь

роботу Відділу;

1.8. Організовує роботу серед працівників Відділу. Контролює своєчасне надання відповідей на звернення громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності Відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд виконавчого комітету;

1.9. Відповідає за здійснення діловодства та виконання контрольних документів, наказів та розпоряджень начальника управління;

1.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

1.11. Зберігає службову таємницю;

1.12. Виконує інші обов'язки, покладені на Відділ;

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;

2.2. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

2.3. Брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, результати перевірки доповідати безпосередньому керівнику;

2.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з підвищення ефективності використання комунального майна, усунення недоліків у цій роботі.

3. Кваліфікаційні вимоги

3.1. На посаду начальника Відділу може бути призначений фахівець : вищою освітою відповідного професійного спрямування (економічна юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр.

3.2. Повинен знати: Конституцію України; нормативні акти, що регулюють питання з приватизації комунального майна, питання з приватизації обліку та розподілу комунального житлового фонду; порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів органів міської влади; правові основи здійсненні 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. Начальник відділу несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього завдань, підготовки згідно вимог чинної законодавства відповідних наказів, вихідної, внутрішньої документації, рішень виконкому та міської ради та їх виконання, розгляд заяв громадян.

