

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник міського голови



С.П.Загрудна

« 01 » 04 2016

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління комунального майна**  
**Нікопольської міської ради**

Начальник Управління комунального майна Нікопольської міської ради (надалі - Управління) безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови, який керує роботою Управління, призначається на посаду та звільняється з неї міським головою за поданням заступника міського голови.

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

**а) завдання та обов'язки**

Начальник відповідно до повноважень Управління:

- 1.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками Управління, очолює та контролює їх роботу.
- 1.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та використання комунального майна.
- 1.3. Формує та погоджує посадові інструкції працівників Управління.
- 1.4. Організовує розробку проектів нормативних актів, міських програм, з управління та використання (приватизації, оренди тощо) комунального майна.
- 1.5. Визначає стратегію діяльності Управління.
- 1.6. Організовує процеси реалізації державної політики у сфері управління та використання комунального майна, виконання законодавчих та інших нормативних актів усіма суб'єктами правовідносин у цій сфері.
- 1.7. Здійснює аналіз стану і тенденції управління та використання комунального майна, хід виконання міських програм з приватизації комунального майна та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.
- 1.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосується діяльності Управління, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництву міськвиконкому.
- 1.9. Планує, регулює та контролює взаємодію Управління з міською радою та з іншими зацікавленими структурними підрозділами



міськвиконкму при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління.

- 1.10. Виконує за дорученням міського голови, його заступника, що коригує роботу Управління, завдання, отримані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування вищого рівня, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з цих питань.
- 1.11. Подає відповідно до законодавства пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління.
- 1.12. За дорученням, відповідальної особи з питань запитів на інформацію, забезпечує підготовку інформації, або місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, надає право роботи виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, або записувати їх на будь-які носії інформації.

Надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

- 1.13. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

#### **б) права**

З метою належного виконання поставлених перед ним завдань має право:

- 1.15. Представляти Управління в інших органах влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються компетенції Управління.
- 1.16. Вносити у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.
- 1.17. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, його штатного розкладу та державної служби в цілому.
- 1.18. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Управління.

## **2. Кваліфікаційні вимоги**

- 2.1. На посаду начальника Управління може бути призначений фахівець з вищою освітою відповідного професійного спрямування (економічна, юридична, тощо) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.



- 2.2. Повинен знати: Конституцію України; нормативні акти, що регулюють питання управління (приватизація, оренда тощо) комунальним майном; порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів органів міської ради; правові основи здійснення місцевого самоврядування; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; державну ділову мову; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### 3. Відповідальність

- 3.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на нього завдань та належну роботу очолюваного ним Управління.
- 3.2. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, він може бути притягнутий до дисциплінарної або іншої відповідальності згідно до положень чинного законодавства.

Ознайомлений:

Начальник управління

*A. V. Orlov*

*S. S. Tymoshenko*

*Машинно введено О.В.*