

Затверджую:
Перший заступник міського голови

_____ **І. Герман**
« _____ » _____ **2021 р.**

Посадова інструкція
головного спеціаліста
відділу оренди та приватизації комунального майна
управління майна громади
виконавчих органів Дрогобицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з приватизації відділу оренди та приватизації комунального майна управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади розпорядженням міського голови м. Дрогобича.

1.2. Головний спеціаліст з приватизації безпосередньо підпорядковується начальнику управління майна громади та начальнику відділу оренди та приватизації управління майна громади.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу економічну або вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за спеціальністю не менше 1 року.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст управління 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", та іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, Положенням про управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради, рішеннями сесії Дрогобицької міської ради, що регулюють питання приватизації нежитлових приміщень комунальної власності, а також цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки та повноваження головного спеціаліста.

2.1. Головний спеціаліст відповідно до повноважень управління займається процедурою приватизації нежитлових приміщень, будівель та споруд:

- 2.1.1. здійснює нагляд за виконанням умов договорів купівлі – продажу нежитлових приміщень;
- 2.1.2. проводить передприватизаційну підготовку об'єктів;
- 2.1.3. веде облік договорів купівлі - продажу майна;
- 2.1.4. формує єдиний електронний реєстр комунального майна, переданого в оренду в електронній торговій системі Прозорро.Продажі, постійно оновлює та вдосконалює;
- 2.1.5. веде протоколи конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Дрогобича;
- 2.1.6. веде протоколи аукціонної комісії;
- 2.1.7. веде облік актів приймання-передачі майна за результатами приватизації;
- 2.1.8. виявляє безгосподарне майно та готує пропозиції начальнику управління щодо подальших заходів для прийняття його в комунальну власність територіальної громади м. Дрогобича;
- 2.1.9. готує проекти рішень сесії Дрогобицької міської ради, що стосуються приватизації об'єктів комунальної власності;
- 2.1.10. розробляє пропозицій щодо здійснення дієвого контролю за ефективним використанням комунального майна;
- 2.1.11. готує офіційну інформацію в пресу та на офіційний сайт Дрогобицької міської ради про включення в перелік об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, про конкурс з відбору суб'єктів оціночної діяльності, для проведення незалежної оцінки майна, про проведення аукціону шляхом проведення електронних торгів в електронній торговій системі Прозорро.Продажі;
- 2.1.12. формує єдиний електронний реєстр комунального майна та постійно оновлює та вдосконалює.

3. Права головного спеціаліста.

- 3.1. Головний спеціаліст має право:
 - 3.1.1. отримувати необхідні документи та інформацію для своєчасного виконання покладених на нього обов'язків;
 - 3.1.2. за дорученням начальника управління представляти управління в установах, організаціях, підприємствах;
 - 3.1.3. брати участь у семінарах, нарадах, що відносяться до компетенції управління;
 - 3.1.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність.

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за :
 - 4.1.1. невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.1.2. неналежне чи з помилками оформлення договорів та інших документів, які подаються на підпис начальнику управління, що стосуються питань приватизації;

4.1.3. невиконання наказів начальника управління, начальника відділу;

4.1.4. недостовірність інформації в документах, які подаються на підпис начальнику управління.

5. Взаємозаміна працівника.

5.1. На період відсутності головного спеціаліста з приватизації його обов'язки виконує начальник відділу оренди та приватизації комунального майна управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів,
керуючий справами виконкому**

В. Коцюба

З інструкцією ознайомена
