

Затверджую:
Перший заступник міського голови

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

Посадова інструкція

начальника відділу оренди та приватизації комунального майна управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради, першому заступнику міського голови та міському голові.

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

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оренду державного та комунального майна» та іншими законами України, розпорядженнями, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, рішеннями Дрогобицької міської ради, що регулюють питання, пов'язані з орендою об'єктів комунальної власності, а також цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки начальника відділу

2.1. Начальник відділу зобов'язаний:

2.1.1. проводити підготовку та оформлення договорів оренди майна;

2.1.2. здійснювати нагляд за виконанням умов договорів оренди нежитлових приміщень орендарями;

2.1.3. здійснювати нагляд за станом майна;

2.1.4. проводити роботу з орендарями щодо раціонального використання майна, недопущення погіршення його технічного стану, дотримання орендарями санітарних, технічних та протипожежних норм експлуатації;

2.1.5. виявляти та фіксувати випадки погіршення стану майна та повідомляти про виявлені факти начальника управління;

2.1.6. вести справи по передачі в оренду майна;

- 2.1.7. проводити обстеження майна в складі контрольної комісії;
- 2.1.8. готувати кореспонденцію, проекти договорів, наказів, рішень, ухвал та інших документів в межах своєї компетенції;
- 2.1.9. вести електронну базу укладених договорів оренди;
- 2.1.10. вести електронну базу вільного майна;
- 2.1.11. приймати та готувати документи для проведення конкурсів на право оренди майна;
- 2.1.12. готувати переліки вільного майна для проведення конкурсів на право його оренди;
- 2.1.13. проводити підготовку матеріалів та брати участь у роботі комісії з питань оренди, приватизації комунального майна, промисловості, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, малого та середнього бізнесу;
- 2.1.14. проводити підготовку матеріалів та участь у роботі постійної комісії ради з питань бюджету, планування фінансів, цінової політики та інвестицій.

3. Права начальника відділу

- 3.1. Начальник відділу має право:
 - 3.1.1. вносити пропозиції з раціонального та ефективного використання майна;
 - 3.1.2. вносити клопотання про необхідність розірвання договорів оренди у випадках порушення орендарями умов договору.
 - 3.1.2. за дорученням начальника управління представляти відділ в установах, організаціях, підприємствах.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:
 - 4.1.1. невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цією інструкцією;
 - 4.1.2. неналежне оформлення договорів оренди та інших документів, які подаються на підпис, що стосуються питань оренди;
 - 4.1.3. псування та неналежне використання комунального майна;
 - 4.1.4. невиконання розпоряджень міського голови, наказів начальника управління;
 - 4.1.5. недостовірність інформації в документах, які подаються на підпис та стосуються оренди;
 - 4.1.6. за інші незаконні дії при виконанні своїх функціональних обов'язків.

5. Взаємозаміна працівника

- 5.1. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань оренди та приватизації комунального майна.

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

В. Коцюба

З інструкцією ознайомлений
