

**Затверджую:**  
Перший заступник міського голови

\_\_\_\_\_ **І. Герман**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2021 р.**

**Посадова інструкція**  
**начальника управління майна громади виконавчих органів**  
**Дрогобицької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради (далі - Начальник управління) призначається та звільняється з посади міським головою.

1.2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови та міському голові.

1.3. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу технічну, вищу економічну, вищу юридичну освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи на державній службі або за спеціальністю в інших сферах не менше 3 років.

1.4. У своїй роботі начальник 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», «Про оцінку земель», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», Земельним кодексом України та іншими законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, рішеннями сесій Дрогобицької міської ради, Положенням про управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради, а також цією посадовою інструкцією.

**2. Обов'язки начальника управління**

2.1. Начальник управління:

2.1.1 здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій;

2.1.2 ставить перед працівниками завдання і здійснює контроль за їх виконанням;

2.1.3 організовує роботу по виконанню завдань, поставлених перед управлінням;

2.1.4 видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- 2.1.5 розпоряджається фінансовими коштами та майном управління в межах наданих повноважень;
- 2.1.6 без доручення діє від імені управління, здійснює всі юридичні дії від його імені, представляє його у всіх установах, організаціях, підприємствах та судах;
- 2.1.7 від імені управління укладає договори оренди нежитлових приміщень, купівлі-продажу нежитлових приміщень та інші угоди, підписує фінансові документи;
- 2.1.8 в установленому порядку відкриває та закриває в установах державного казначейства рахунки управління;
- 2.1.9 звертається з клопотанням до міського голови про притягнення працівників управління до дисциплінарної відповідальності або застосування до працівників управління засобів заохочення;
- 2.1.10 контролює облік нежитлових приміщень, які перебувають в комунальній власності Дрогобицької міської ради та земельних ділянок, що перебувають в оренді;
- 2.1.11 контролює інвентаризацію всього комунального майна, при виявленні безгосподарного майна вирішує питання про забезпечення його обліку та прийняття у комунальну власність;
- 2.1.12 здійснює контроль за виконанням договорів оренди майна та договорів оренди земельних ділянок, купівлі продажу нерухомого майна та земельних ділянок;
- 2.1.13 виносить на розгляд постійних комісій ради пропозиції про відчуження комунального майна для формування переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації з подальшим розглядом на сесії;
- 2.1.14 бере участь у роботі постійних комісій ради, створених міською радою на підставі затверджених положень про порядок роботи даних комісій;
- 2.1.15 контролює здійснення підготовки нежитлових приміщень до приватизації згідно з Законом України «Про приватизацію державного і комунального майна»;
- 2.1.16 забезпечує підготовку документів для проведення земельних торгів, аукціонів та конкурсів;
- 2.1.17 бере участь в роботі комісії з питань вирішення земельних спорів згідно з чинним законодавством;
- 2.1.18 здійснює прийом громадян, розглядає заяви, пропозиції та скарги юридичних та фізичних осіб, вживає заходи щодо їх вчасного розгляду;
- 2.1.19 візує кореспонденцію, проекти договорів, наказів, рішень та інших документів в межах своєї компетенції;
- 2.1.20 взаємодіє з Уповноваженою особою з питань запобігання корупцією.

### **3. Права начальника управління**

3.1. Начальник управління має право:

3.1.1. одержувати від інших підрозділів виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію,

документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління;

3.1.2. залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3.1.3. скликати наради з питань, що належать до компетенції управління;

3.1.4. брати участь у семінарах, нарадах, конференціях, що відносяться до компетенції управління;

3.1.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

#### **4. Відповідальність**

4.1.1. Начальник несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією.

4.1.2. за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки;

4.1.3. за розголошення конфіденційної інформації.

#### **5. Взаємозаміна працівника**

5.1. У разі тимчасової відсутності начальника управління (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління майна громади.

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

**В. Коцюба**

**З інструкцією ознайомлений**

\_\_\_\_\_