**Затверджую:**

Перший заступник міського голови

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Роман БЕЙЗИК**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 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 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 безпосередньо підпорядковується міському голові , першому заступнику міського голови , начальнику управління майна громади та начальнику відділу оренди та приватизації комунального майна громади .

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного та 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 Дрогобицької міської ради, а також цією посадовою інструкцією.

**2. Обов’язки головного спеціаліста**

2.1. Головний спеціаліст зобов’язаний:

2.1.1. готувати відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що стосуються відділу оренди та приватизації комунального майна в межах своєї компетенції;

2.1.2. готує проекти наказів, рішень та інших документів в межах своєї компетенції, проставляє відповідне візування виконавця на підготовлених проектах;

2.1.3. формувати єдиний електронний реєстр об’єктів нерухомого комунального майна, включеного до переліків першого та другого типу, а також єдиний реєстр договорів оренди нерухомого майна в електронній системі Прозорро.Продажі , постійно оновлювати та удосконалювати його;

2.1.4. вести протоколи конкурсної комісії з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна об’єктів комунальної власності територіальної громади;

2.1.5. за розпорядженням міського голови брати участь у проведенні інвентаризації нежитлових приміщень комунальної власності на території Дрогобицької міської територіальної громади щодо використання фізичними та юридичними особами договорів оренди нежитлових приміщень, перевірки їх цільового використання;

2.1.6. готувати в пресу та на офіційний сайт Дрогобицької міської ради інформацію про конкурс з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна;

2.1.7. здійснювати підготовку договорів оренди нежитлових приміщень територіальної громади для їх підписання;

2.1.8. за необхідності брати участь в засіданнях сесій ради, виконавчого комітету, нарадах;

2.1.9. виконувати інші доручення начальника управління, начальника відділу, як письмові, так і усні, з питань оренди та приватизації комунального майна , якщо вони не перешкоджають виконанню основних обов’язків та не суперечать чинному законодавству;

2.1.10. дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, забезпечує збереження державної таємниці та інформації, що є не публічною і використовується при виконанні функціональних обов’язків під час оформлення заяв юридичних та фізичних осіб;

2.1.11. здійснювати інші повноваження, визначені законом, що випливають із покладених на управління та відділи завдань.

1. **Права головного спеціаліста**

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1.вносити пропозиції щодо раціонального та ефективного використання комунального майна;

3.1.2. вносити клопотання про необхідність вжиття заходів до порушників щодо використання комунального майна.

**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 документів, недостовірність інформації в документах, які подаються на підпис начальнику управління ;

4.1.3. псування та неналежне використання комунального майна;

4.1.4. невиконання наказів і розпоряджень начальника відділу, начальника управління, першого заступника міського голови, міського голови;

4.1.5. за невчасний розгляд заяв громадян;

4.1.6. за інші незаконні дії при виконанні своїх функціональних обов’язків.

**5. Взаємозаміна працівника**

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

**Начальник управління**

**майна громади Ірина КІС**

**З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**