

ПОГОДЖУЮ

Секретар міської ради

О.М. Демішева

2019

29.03.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради

29.03.2019

№ 5-02

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу комунальної власності та земельних відносин
управління соціально-економічного розвитку міської ради.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу та організовує його роботу згідно з Положенням про відділ комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради, підпорядковується начальнику управління соціально-економічного розвитку міської ради, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.2. На період відсутності начальника відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (відпустки, хвороба, довготривале відрядження) його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст цього відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері приватизації майна права комунальної власності територіальної громади міста та в галузі регулювання земельних відносин.

2.2. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками, розробляє і подає на затвердження начальнику управління соціально-економічного розвитку міської ради їх посадові інструкції.

2.4. Вносить пропозиції начальнику управління соціально-економічного розвитку міської ради щодо матеріального заохочення працівників відділу в межах затвердженого кошторису та матеріального і дисциплінарного стягнення за недоліки в роботі.

2.5. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами міської ради.

2.6. Бере участь у розробленні нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Забезпечує формування проектів програми приватизації майна власності територіальної громади міста, нормативних документів, пов'язаних із відчуженням та ефективністю використання комунального майна, яке передано в оренду, подає їх на розгляд міської ради;

2.8. Здійснює заходи щодо приватизації майна права комунальної власності територіальної громади міста, земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти, що підлягають приватизації;

2.9. Організовує виконання робіт, пов'язаних з питаннями землеустрою, землевпорядкуванням, земельної оцінки, організовує аукціони, конкурси на право оренди нерухомого майна, у тому числі – земельних ділянок на яких знаходиться нерухоме майно;

2.10. Бере участь від імені виконавчого комітету міської ради у роботі комісій з приватизації майна державної власності та спільної власності сіл, селищ, міст;

2.11. Забезпечує контроль за станом виконання умов договорів купівлі-продажу покупцями майна комунальної власності, відчуженого шляхом приватизації;

2.12. В межах своєї компетенції забезпечує виконання законодавчих та нормативних актів усіх рівнів з питань власності майна та його відчуження;

2.13. Згідно законодавства організовує підготовку інформації та звітності з питань роздержавлення та приватизації, оренди комунального майна органам державного нагляду та контролю, правоохоронним органам, а також підприємствам, установам, організаціям та об'єднанням громадян;

2.14. Здійснює заходи з приватизації житлового фонду міста;

2.15. Бере участь у роботі тимчасових та постійно діючих комісій міської ради;

2.16. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з питань, в межах компетенції відділу;

2.17. Організовує роботу по формуванню реєстру об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

2.18. Бере участь у проведенні робіт, пов'язаних із приватизацією об'єктів комунальної власності та продажу земельних ділянок територіальної громади міста;

2.19. Бере участь у формуванні, внесенні на розгляд міської ради та публікації в засобах масової інформації переліків об'єктів, а також земельних ділянок, які підлягають відчуженню, у тому числі приватизації;

2.20. Розглядає заяви щодо приватизації об'єктів права комунальної власності, а також щодо включення їх до переліків об'єктів, які підлягають приватизації;

2.21. Організовує передачу об'єктів права комунальної власності у разі їх приватизації покупцям цих об'єктів;

2.22. Забезпечує контроль за надходженням коштів до міського бюджету від приватизації об'єктів комунальної власності та від продажу земельних ділянок;

2.23. Організовує роботу по уточненню списків громадян, які мають право на приватизацію житлового фонду;

2.24. Забезпечує роботу з питань передачі в оренду комунального майна. Організовує проведення конкурсів на визначення суб'єкта господарювання – претендента на право оренди комунального майна;

2.25. Контролює виконання умов договорів оренди комунального майна, в тому числі своєчасності і повноти надходження коштів до міського бюджету за оренду;

2.26. Забезпечує розгляд питань регулювання земельних відносин та раціонального використання земель комунальної власності Глухівської міської ради.

2.27. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, підприємств, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, веде прийом громадян з питань регулювання земельних відносин, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.28. Організовує підготовку матеріалів, надає пропозиції з питань регулювання земельних відносин на попередній розгляд постійної комісії міської ради, виконавчого комітету міської ради, розробляє відповідні проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань віднесених до компетенції управління.

2.29. Забезпечує здійснення самоврядного контролю за додержанням земельного законодавства, використанням і охороною земель комунальної власності Глухівської міської ради.

2.30. Організовує та контролює роботу з питань підготовки та проведення земельних торгів по продажу земельних ділянок вільних від забудови та прав на них, що є комунальною власністю територіальної громади міста.

2.31. Організовує та виконує рішення Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови із земельних питань, здійснює контроль за їх виконанням.

2.32. За дорученням керівництва розглядає матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.33. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

2.34. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відділі та в управлінні у відповідності з чинним законодавством.

2.35. Виконує інші доручення.

3.ПРАВА.

Начальник відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради має право:

3.1. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідну інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти інші документи, для виконання функцій покладених на

відділ комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку;

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління соціально-економічного розвитку міської ради;

3.3. Надавати консультативну та методичну допомогу суб'єктам господарювання з питань приватизації, оформлення права власності, орендних відносин та з інших питань, в межах компетенції управління соціально-економічного управління та відділу;

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств та організацій комунальної власності територіальної громади (за згодою їх керівників) при виникненні потреби по вирішенню питань, пов'язаних з виконанням функцій управління соціально-економічного розвитку в інтересах територіальної громади міста;

3.5. Через засоби масової інформації оприлюднювати інформацію з питань, що належать до компетенції відділу та впливають із чинного законодавства;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Начальник відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради несе персональну відповідальність:

за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;

за якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

за бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України .

розголошення конфіденційної та службової інформації;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення до працівників відділу.

4.2. Критеріями оцінки діяльності відділу є об'єктивні показники, що характеризують якість і результативність діяльності відділу, правомочне використання наданих йому прав.

5.ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Конституцію України, Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної та міської рад, розпорядження міського голови.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, діловодства, архівної справи, регламент роботи виконавчого комітету міської ради, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, норми охорони праці, протипожежного захисту.

Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища землевпорядна чи економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж роботи за фахом в органах державної служби та місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років або стаж за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

Начальник відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради:

7.1. У процесі виконання покладених на нього функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурами органів центральної виконавчої влади, розташованими на території міста, організаціями та об'єднаннями громадян;

7.2. Організовує службові відносини з виконавчими органами міської ради, відділами та управліннями органів центральної виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами, громадськими організаціями, окремими громадянами міста шляхом ведення офіційної переписки;

7.3. Забезпечує реєстрацію вхідної та вихідної документації (листи, звернення, інформація та інше), пов'язаної із виконанням функціональних обов'язків відділу.

**Начальник управління
соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради**



Л.О. Сухоручкіна

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),

Один примірник отримав (ла)



29. 03. 2019 р.