

**ПОГОДЖУЮ**

Секретар міської ради  
О.М.Демішева

29 березня 2019



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника управління  
соціально-економічного розвитку  
Глухівської міської ради

29.03.2019 № 5-02



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань в сфері з майнових і земельних питань. Підпорядковується начальнику відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.4. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст 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 (включаючи житловий фонд);
- функцій замовника і організатора ( в межах компетенції) проведення робіт у співпраці з виконавчим комітетом щодо проведення аукціонів, конкурсів на право оренди нерухомого майна;
- формування переліку об'єктів власності територіальної громади міста;
- оренди комунального майна;
- реєстрації права власності нерухомого майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста;
- управління майном комунальної власності.

2.2. Забезпечує виконання заходів, пов'язаних з приватизацією майна комунальної власності територіальної громади міста (включаючи житловий фонд);

2.3. Забезпечує виконання заходів, пов'язаних з проведенням конкурсів на право оренди комунального майна;

2.4. Готує матеріали по передачі майна комунальної власності територіальної громади міста в оренду;

2.5. Проводить облік звільнених приміщень та готує пропозиції щодо їх подальшого використання;

2.6. Здійснює заходи з приватизації житлового фонду міста;

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

2.8. Згідно законодавства надає інформацію та звітність з питань передачі в оренду комунального майна органам державного нагляду та контролю, правоохоронним органам, а також підприємствам, установам, організаціям та об'єднанням громадян;

2.9. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

2.10. Готує пакет документів до Реєстраційної служби Глухівського міськрайонного управління юстиції для оформлення права власності на земельні ділянки та нерухоме майно, що знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста;

2.11. 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 приватизації майна, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

2.12. Виконує іншу роботу в межах повноважень відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку.

### 3. ПРАВА

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

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу який йому присвоєно, досвіду та стажу роботи;

3.3. Просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

3.4. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.5. На соціальний і правовий захист;



3.6. У порядку і межах, встановлених законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватись з іншими документами, що стосуються проходженням ним служби в органах місцевого самоврядування;

3.7. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр щодо нього;

3.8. 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 необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються повноважень відділу комунальної власності та земельних відносин;

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради.

3.10. Залучати при необхідності у своїй роботі фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств та організацій комунальної власності територіальної громади за згодою їх керівників;

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

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Головний спеціаліст Відділу 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 роботи є об'єктивні показники, що характеризують якість та своєчасність виконання роботи, 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 ради, 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, економічна чи юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж роботи за фахом у державній службі чи органах місцевого самоврядування не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 3 років.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Головний спеціаліст відділу комунальної власності та земельних відносин управління соціально-економічного розвитку міської ради працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста з питань, що входять до його компетенції

В межах покладених завдань та його компетенції узгоджує питання і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з відповідними підрозділами міської ради.

Порядок одержання інформації, документів, статистичних даних та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань та обов'язків регулюється діючим законодавством.

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



**В.В.Данько**

З посадовою інструкцією ознайомлений (на),  
один примірник отримав (ла)



20.03.

2019 р.