

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. міського голови  
Сергій АДАМЦЬ

*С.А.*  
«01» *Сергій АДАМЦЬ* 20 24 року  
904052200



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника управління по роботі з активами**  
**Новомосковської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція начальника управління по роботі з активами Новомосковської міської ради (далі – начальник управління) є посадовою особою місцевого самоврядування у складі управління по роботі з активами Новомосковської міської ради (далі – управління), правовий статус якої визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими актами законодавства, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади за напрямком діяльності, міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, положенням про департамент, управління та відділи.

1.2. Посада начальника управління відноситься до п'ятої категорії посад відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», трудового законодавства та законодавства, що регулює службову діяльність в органах місцевого самоврядування і державної служби, запобігання і протидії корупції.

1.4. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

1.5. Начальник управління під час виконання службових обов'язків підпорядковується міському голові, безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно розподілу функціональних повноважень.

1.6. При тимчасовій відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує головний спеціаліст управління, а за відсутності останнього – інша особа, призначена в установленому порядку наказом по управлінню, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Начальник управління відповідно до покладених на нього завдань і в межах делегованих повноважень:

2.1.1. Здійснює керівництво, організовує роботу відділів та сектору:

- відділ містобудування, архітектури та реклами;
- відділ земельних відносин;
- сектор управління житлом, майном та комунальною власністю,

що входять до складу управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу.

2.1.2. Вносить на розгляд виконавчого комітету Новомосковської міської ради пропозиції стосовно формування та реалізації державної та регіональної політики у сфері земельних відносин, містобудування, архітектури та реклами, управління житлом, майном та комунальною власністю.

2.1.3. Забезпечує виконання працівниками відділів та сектору Конституції, законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та рішень

Дніпровської міської та обласної рад, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наказів по управлінню і доведення їх до виконавців.

2.1.4. Подає виконавчому комітету Новомосковської міської ради пропозиції щодо штатного розпису і структури відділів та сектору, погоджує положення про них.

2.1.5. Забезпечує планування роботи управління, відділів та сектору, належний та своєчасний стан виконання запланованих заходів.

2.1.6. Вносить пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу і стягнень.

2.1.7. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний і якісний розгляд працівниками управління та підпорядкованих відділів звернень від органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, віднесених до компетенції управління і відділів, а також за результатами розгляду таких звернень організовує підготовку відповідей на них і необхідних документів.

2.1.8. Проводить оперативні наради, тощо, з питань, які пов'язані з діяльністю управління та відділів на забезпечення виконання, поставлених перед ними завдань.

2.1.9. Веде особистий прийом, розглядає, організовує своєчасний і якісний розгляд працівниками питань, що належать до компетенції управління, заяв, звернень і документів від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності та громадян, забезпечує підготовку відповідей на них, організовує листування та забезпечує отримання результатів розгляду звернень заявниками.

2.1.10. Забезпечує в установленому законодавством порядку, проведення державної реєстрації прав комунальної власності територіальної громади міста, проведення оцінки, інвентаризації об'єктів, технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, облік та ведення реєстру об'єктів прав комунальної власності територіальної громади міста.

2.1.11. Забезпечує прийняття/передачу об'єктів нерухомого майна (крім житлового фонду та земельних ділянок) до/з комунальної власності територіальної громади міста, передачу об'єктів в оренду, створення комісій з інвентаризації та оцінки майна комунальної власності, ведення реєстру договорів, контроль за виконанням умов договорів, а також за ефективним використанням та збереженням об'єктів права комунальної власності територіальної громади міста.

2.1.12. Забезпечує підготовку та погодження проектів рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань ефективного вирішення питань землеустрою, містобудування міста, у сфері реклами, управління житлом, майном та комунальною власністю міста Новомосковськ.

2.1.13. Інформує керівництво виконавчого комітету Новомосковської міської ради про стан виконання завдань за напрямками діяльності управління.

2.1.14. Забезпечує роботу по профілактиці, запобіганню та протидії корупції, забезпечує і контролює дотримання працівниками управління та підпорядкованих відділів трудової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо зміцнення виконавчої, фінансової та трудової дисципліни, збереження державної та комунальної власності, соціального захисту працівників управління, а також, у разі необхідності, притягнення їх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

2.1.15. Вносить пропозиції керівництву виконавчого комітету Новомосковської міської ради спрямовані на удосконалення підвищення ефективності роботи управління за їх напрямками діяльності.

2.1.16. Узагальнює роботу управління за певний період, звітує перед керівництвом виконавчого комітету Новомосковської міської ради щодо виконання покладених на управління завдань та планів роботи, забезпечує статистичну та іншу звітність.

2.1.17. Сприяє створенню належних умов праці, матеріально-технічного забезпечення діяльності управління, створює умови для підвищення кваліфікації працівників, в тому числі шляхом забезпечення законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами, посібниками і літературою з питань за напрямком діяльності управління.

2.1.18. В межах своїх повноважень, представляє управління у відносинах з іншими суб'єктами звернень, органами, підприємствами, установами, та організаціями незалежно від форм власності, підписує необхідні документи.

2.1.19. В межах повноважень надає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдання, розглядає скарги та звернення, приймає відповідні рішення.

2.1.20. Зобов'язаний зберігати державну таємницю, інформацію про персональні дані громадян, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню та стала йому відома під час виконання службових обов'язків.

2.1.21. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням свого професійного рівня та підпорядкованих працівників, вивчати нормативно – правові акти та приймати участь у навчальних заходах (семінарах, лекціях, тренінгах, тощо) у сфері землеустрою, містобудування міста, реклами, управління житлом, майном та комунальною власністю.

2.1.22. При виконанні своїх обов'язків повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих як на робочих місцях, так і поза їх межами; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки і протипожежного захисту, та вимагати їх дотримання від підлеглих.

2.1.23. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів з питань, віднесених до компетенції управління. Здійснює інші покладені на управління повноваження згідно чинного законодавства України.

2.1.24. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, чи які визначені посадовою інструкцією, розподілом повноважень, окремими наказами по управлінню, рішеннями Новомосковської міської ради та виконавчого комітету.

### 3. Права

3.1. Начальник управління має право:

3.1.1. На матеріальне та соціальне – побутове забезпечення, оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи, що передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.1.2. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади, установах, організаціях та суб'єктах господарювання з питань, які належать до його компетенції.

3.1.3. Одержувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань, а також доступ до інформаційних баз даних цих суб'єктів.

3.1.4. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, та приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.1.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків і завдань.

3.1.6. За дорученням керівництва виконавчого комітету Новомосковської міської ради бере участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.1.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії.

3.1.8. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним служби, у випадках, щодо необхідності надати особисті пояснення.

3.1.9. Начальник управління, в межах наданих повноважень, з питань, що стосуються напрямку діяльності управління, у встановленому порядку, взаємодіє з працівниками відділів управління, керівництвом виконавчого комітету Новомосковської міської ради, посадовими особами міської ради та іншими органами державної влади, місцевого самоврядування та інших установ, організацій, суб'єктів господарювання у межах компетенції та наділених повноважень чинним законодавством, готує необхідні запити, забезпечує ділове листування і за дорученням керівництва департаменту представляє його інтереси.

### 4. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України за:

4.1.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

