

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського

О.В.Голтвенко

2016 року

Посадова інструкція
директора департаменту міського майна
Маріупольської міської ради

Загальні положення

1. Директор департаменту міського майна Маріупольської міської ради є посадовою особою органу місцевого самоврядування.
2. Призначається та звільнюється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.
3. На посаду директора департаменту міського майна призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, за спеціальностями галузі «Державне управління», або іншими професійно орієнтованими, з додатковим підвищенням кваліфікації за професійними програмами, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом, на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років; післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
4. Директор департаменту підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та міському голові. Директору департаменту підпорядковуються всі працівники департаменту.
5. Директор департаменту міського майна у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Бюджетним Кодексом України, іншими Законами України, Постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації і міського голови, рішеннями обласної і міської ради, виконкому міської ради, іншими нормативними актами, та Положенням про департамент міського майна та цією посадовою інструкцією.
6. У випадку тимчасової відсутності директора департаменту міського майна, виконання його обов'язків покладається на особу, призначену розпорядженням міського голови.

Директор департаменту міського майна міської ради:

1. Здійснює керівництво координацією роботи, пов'язаної з виконанням основних завдань високого ступеня складності (багатогалузевість, багатофункціональність, програмно-цільовий напрям діяльності).

Здійснює керівництво діяльністю департаменту, визначає ступень відповідальності керівників підпорядкованих структурних підрозділів (управлінь, самостійних відділів, відділів, секторів), свого заступника. Розподіляє обов'язки між керівниками департаменту структурних підрозділів, очолює та контролює їх роботу. Організує розроблення та впровадження, в межах компетенції департаменту, державних науково-технічних та соціальних програм, планів розвитку відповідної сфери управління, сприяє вдосконаленню структури управління у цій сфері. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників. Організує, забезпечує і контролює надання послуг в межах закріпленої за департаментом компетенції. Забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції департаменту.

Забезпечує виконання покладених на департамент завдань щодо реалізації державної політики у сфері діяльності департаменту, діє без доручення від імені департаменту, представляє його в усіх установах, закладах організаціях та підприємствах. Розподіляє обов'язки між працівниками департаменту, очолює та контролює їх роботу.

2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснює наступні основні функції:

- організує роботу департаменту відповідно до діючого законодавства ;
- здійснює керівництво підрозділами (відділами);
- укладає від імені департаменту договори, контракти та угоди, забезпечує їх виконання;
- забезпечує дотримання фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за правильністю обліку і списання майна, що є комунальною власністю міста;
- виконує операції по рахункам, які відкриваються в органах Державної казначейської служби України, підписує фінансові документи;
- веде прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги;
- забезпечує дотримання працівниками департаменту правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- організує роботу з підбору, розміщення та звільнення кадрів у встановленому законодавством порядку, формує кадровий резерв.

3. Видає у межах своєї компетенції накази, організує та контролює їх виконання.

4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності департаменту, вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці департаменту з іншими структурними підрозділами міської ради, представницькими органами, державного нагляду та

контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Затверджує та контролює плани роботи департаменту міського майна.

6. Здійснює контроль за виконанням робіт, передбачених планами міської ради, що стосуються діяльності департаменту міського майна.

7. Затверджує положення про відділи департаменту та посадові інструкції працівників департаменту міського майна.

8. Здійснює повноваження щодо організації та проведення приватизації, купівлі - продажу, та обміну житлового фонду.

9. Приймає безпосередню участь в розробці та реалізації міської програми приватизації.

10. Здійснює повноваження щодо відчуження майна, що є комунальною власністю міста.

11. Здійснює повноваження орендодавця відносно передачі в оренду майна цілісних майнових комплексів підприємств, організацій та нежитлових приміщень, які відносяться до комунальної власності.

12. Організує контроль за використанням переданих в оренду нежитлових приміщень та цілісних майнових комплексів згідно з укладеними договорами, своєчасне надходження орендної плати, а також контролює виконання умов договорів купівлі-продажу, укладених у процесі приватизації комунального майна.

13. Забезпечує перевірку та затвердження незалежних оцінок, інвентаризацій і списання майна міста у встановлених Законом випадках, а також проводить його оцінку відповідно до затверджених Методик.

14. Утворює у необхідних випадках комісії з оцінки майна комунальних підприємств.

15. Здійснює систематичне інформування населення міста, міської ради про хід приватизації комунального майна, житла.

16. Здійснює функції щодо надання в концесію об'єктів права комунальної власності.

17. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, які знаходяться у компетенції департаменту міського майна.

18. Консультує депутатів міської ради з питань приватизації, оренди нежитлових приміщень та з інших питань, які стосуються компетенції департаменту.

19. Організує розроблення штатного розпису всіх працівників департаменту, та вносить його на розгляд міської ради.

20. Організує систематичне навчання працівників департаменту.

21. Бере участь у розгляді матеріалів за результатами ревізій, інвентаризацій підприємств, закладів та організацій міської комунальної власності та дає стосовно їх свій висновок.

22. Пропонує необхідну інформацію про стан справ у підвідомчих сферах діяльності міського голови та його заступників.

23. Забезпечує роботу з ведення діловодства в департаменті.

24. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в департаменті.

25. Здійснює контроль та забезпечує виконання вимог Законів України «Про

доступ до публічної інформації» в департаменті, « Про інформацію»,» Про захист персональних даних».

26. Виконує обов'язки уповноваженого представника департаменту для участі у роботі Центру адміністративних послуг «Діалог».

27. Контролює вирішення питання від імені Маріупольської міської ради щодо переважного права купівлі і відмовлення (у разі недоцільності) частки у праві спільної часткової власності.

28. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів міського самоврядування; Закони України « Про доступ до публічної інформації», « Про очищення влади», «Про засади запобігання і протидії корупції», « Про інформацію», «Про захист персональних даних», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову, володіти державною мовою.

Права.

Директор департаменту міського майна має право:

1. Представляти департамент, міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. 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 діяльності департаменту.

3. Видавати в межах своїх повноважень документи, обов'язкові для виконання підприємствами, організаціями та закладами, які відносяться до комунальної власності міста.

4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчих органів, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що стосуються діяльності департаменту, та належать до його компетенції.

5. Виконувати повноваження представника міської ради у господарських товариствах з часткою майна комунальної власності у статутному фонді.

6. Виконувати функції головного розпорядника бюджетних коштів.

7. Укладати від імені департаменту договори, контракти, угоди та забезпечувати їх виконання.

8. Вести облік підприємств, організацій, що входять до складу міської комунальної власності, нежитлового фонду і майна, здійснює контроль за його списанням й ефективним використанням.

9. Контролювати облік нежитлового фонду та майна відповідно до діючого законодавства.

10. Вести ділове листування.
11. Розпоряджатися, згідно з діючим законодавством, майном та коштами департаменту.
12. Вносити пропозиції заступнику міського голови про поліпшення роботи департаменту.
13. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконкому міської ради з питань, які відносяться до його компетенції.

Відповідальність.

1. Директор департаменту міського майна міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи міського самоврядування та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення), до директора департаменту міського майна можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи міського самоврядування, або в призначенні на більш вищу посаду.

Взаємовідносини за посадою.

1. Для виконання обов'язків та реалізації прав директора департаменту взаємодіє:

1.1. з керівниками всіх структурних підрозділів департаменту;

1.2. з департаментом розвитку житлово - комунальної інфраструктури міської ради, постійними комісіями міської ради, з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, що відносяться до комунальної власності міста з питань, що стосуються діяльності департаменту, та з Регіональним відділенням Фонду державного майна України в Донецькій області.

Ознайомлений:
Директор департаменту
міського майна міської ради

О.О.Добровольський

С.С.Марчук