



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
МИРНОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Центральна, 9, м. Мирноград, Донецька область, 85323, тел./факс (06239) 6-52-07

Е – mail: ukv_mirnograd17@ukr.net Веб-сайт: www.dimitrov-rada.gov.ua

Код ЄДРПОУ 30443868

від 05.02.2018 на № 01-37-0061

Регіональному координатору
в Луганській та Донецькій областях
в NGO Centre UA
Кошелю С.В.

У відповідь на запит на отримання публічної інформації від 01.02.2018 № б/н надаємо інформацію згідно переліку питань, зазначених у запиті.

Надаємо скановані посадові інструкції начальника та заступника начальника.

Працюємо з 08-00 до 17-00 з понеділка по четвер, з 08-00 до 15-45 у п'ятницю, перерва з 12-00 до 12-45.

Направляємо копії розпоряджень міського голови «Про преміювання працівників апарату міської ради та його відділів» за січень 2017 року від 23.01.2017 №39, за лютий 2017 від 24.02.2018 №65, до Міжнародного жіночого Дня 8 березня від 03.03.2017 №69, за квітень 2017 від 21.04.2017 №126, за травень 2017 від 16.05.2017 №157, «Про встановлення надбавок» від 24.02.2017 №66, «Про втрату чинності п.2 розпорядження міського голови від 16.05.2017 №157 від 20.06.2017 №211, «Про оплату праці Конько Л.І.» від 22.06.2017 №219, «Про надання частини щорічної основної відпустки Конько Л.І.» від 23.08.2017 № 346, «Про надання матеріальної допомоги Конько Л.І.» від 19.10.2017 №436, «Про преміювання працівників в зв'язку з святкуванням Дня місцевого самоврядування» від 23.11.2017 №486, «Про преміювання керівників самостійних відділів в зв'язку з святкуванням Новорічних та Різдвяних свят» від 05.12.2017 № 504. Інформацію про розмір заробітної плати за 2017 рік начальника та заступника начальника Управління на 2 арк. в 1 прим.

Копії витягів із наказів Управління комунальної власності Мирноградської міської ради «Про преміювання робітників» від 17.01.2017 №5/1, від 20.02.2017 №7, від 21.02.2017 №8, від 10.03.2017 №9, від 22.03.2017 №10, від 20.04.2017 №14, від 18.05.2017 № 17, від 21.07.2017 №31, від 18.08.2017 №35, від 23.11.2017 №50, від

19.12.2017 №51, «Про надання допомоги на оздоровлення Саділіані Л.Р.» від
03.10.2017 №69 к, «Про надання допомоги на вирішення соціально – побутових
питань» від 23.11.2017 №47 на 1 арк., в1 прим.

Заступник начальника УКВ



Л.Р.Саділіані

Грядунова О.В.

6-52-07

1	Конько Л.И.	начальник	21	1	4700,00	90,00	223,81	4,29	50	142,57								9375,29	26	9906,78	25	57,03	19709,77
2	Саділіані Л.Р.	зам. начальника	21	21	4559,00	70,00	4559,00	70,00	50	2661,68											15	694,35	7985,03

жовтень 2017

1	Конько Л.И.	начальник	21	21	4700,00	90,00	4700,00	90,00	50	2993,75			4700,00								25	1197,50	13681,25
2	Саділіані Л.Р.	зам. начальника	21	5	4559,00	70,00	1139,75	17,50	50	665,42								8500,03	22	8589,46	15	173,59	19085,75

листопад 2017

1	Конько Л.И.	начальник	22	22	4700,00	90,00	4700,00	90,00	50	2993,75			3290,00								25	1197,50	12271,25
2	Саділіані Л.Р.	зам. начальника	22	22	4559,00	70,00	4559,00	70,00	50	2661,68			2280,00	4559,00							15	694,35	14824,03

грудень 2017

1	Конько Л.И.	начальник	20	20	4700,00	100,00	4700,00	97,08	50	2998,18			4700,00								25	1199,27	1410,00	15104,53
2	Саділіані Л.Р.	зам. начальника	20	20	4559,00	70,00	4559,00	70,00	50	2661,68			8985,03								15	694,35	16970,06	

Начальник УКВ

Л.І.Конько

Головний бухгалтер

О.В.Грядунова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

О.Л. Брикалов

2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника
Управління комунальної власності

1. Загальні положення

1. Начальник Управління комунальної власності (далі Управління) призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
2. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, йому підконтрольний та підзвітний.
3. Повинен мати повну вищу освіту (економічну) стаж роботи за фахом не менше 2 років, або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 3 років.
4. Керується у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями голови обласної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням Управління комунальної власності.

2. Функції

Начальник Управління:

1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій;
2. організовує роботу і визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів та заступника начальника управління;
3. розподіляє обов'язки між працівниками Управління, затверджує посадові інструкції;
4. підписує договори купівлі-продажу та оренди комунального майна;
5. укладає договори, угоди на виконання робіт з підрядними організаціями;
6. відкриває та закриває рахунки в установах банків, має право першого підпису на банківських документах, забезпечує виконання фінансової дисципліни;
7. видає у межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх виконання;
8. вирішує питання призначення на посади працівників Управління та їх звільнення у відповідності з нормами чинного законодавства України;
9. має право притягати до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших працівників управління.

3. Права

1. Начальник Управління має право за дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Узгоджувати проекти документів, підписувати банківські документи, видавати накази в межах своєї компетенції.
3. Підписувати у межах своєї компетенції листи – запити до підприємств, установ, організацій, листи – відповіді на звернення громадян.
4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади у межах своїх повноважень.
5. Направляти запити до відповідних органів, підприємств, установ і організацій щодо діяльності управління.
6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Посадові обов'язки

Начальник управління здійснює у межах своєї компетенції контроль за:

- реалізацією державної політики у галузі управління комунальною власністю територіальної громади міста Мирноград, комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань водо- і теплопостачання, водовідведення, експлуатації та ремонту житла, дорожнього і зеленого господарства, благоустрою території міста, надання ритуальних готельних та інших послуг, виконання ремонтно-будівельних робіт;
- організацією виконання рішень органів виконавчої влади, міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради з питань управління комунальною власністю та житлово-комунальним господарством територіальної громади міста;
- формуванням реєстру комунального майна територіальної громади;
- реалізацією реформування та комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста;

5. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків (достовірність та повноту наданої інформації, звітності, дотримання термінів виконання звітів та документації, тощо).

6. Взаємовідносини

На час відсутності начальника Управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки начальника покладаються на заступника начальника Управління, а у разі відсутності заступника начальника – на іншого спеціаліста, визначеного начальником.

Ознайомлена (ий)

08.12.2015





ЗАТВЕРДЖУЮ: 
Начальник Управління
комунальної власності
Л.І. Конько
«14» 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника Управління комунальної власності

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління комунальної власності (далі - заступник начальника управління) призначається та звільняється з посади начальником управління комунальної власності.

1.2. На посаду заступника начальника управління 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, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менш 4 років, або стаж роботи на посаді головного спеціаліста не менш 7 років, післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.3. Заступник начальника управління у своїй діяльності керується Конституцією України, діючим законодавством України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання та протидію корупції». Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконкому міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління комунальної власності та цією посадовою інструкцією.

1.4. У випадку відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

1.5. У випадку тимчасової відсутності заступника начальника управління, виконання його обов'язків покладається на працівника, призначеного наказом начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління комунальної власності, а саме:

- розглядає проекти договорів щодо оренди нерухомого майна, яке знаходиться в комунальній власності;
- здійснює розрахунок орендної плати і контролює її подальше надходження на рахунок Управління, вживає заходів щодо Орендаторів по ліквідації заборгованості по орендній платі;
- здійснює контроль за надходженням орендної плати від приміщень, переданих в оренду та готує рішення міської ради про напрямки її використання;
- готує пропозиції та проекти відповідних рішень про створення, ліквідацію, реорганізацію підприємств, що входять до складу міської комунальної власності, здійснює контроль за ефективністю збереження та використання майна, що передане до господарського відання підприємств міської комунальної власності;
- бере участь у розгляді кошторисів на проведення Орендарями ремонтних робіт та реконструкцій орендованих об'єктів;

- бере участь в проведенні експертиз, інвентаризацій, списання комунального майна в установлених законом випадках,
- за дорученням начальника управління готує рішення про передачу майна підприємствам, заснованим на комунальній власності;
- розробляє пропозиції щодо приватизації майна, яке перебуває у комунальній власності;
- формує перелік об'єктів приватизації, що перебувають у комунальній власності;
- бере участь у розгляді заяв про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності і приймає відповідні рішення;
- бере участь у процесі продажу об'єктів приватизації, готує проекти договорів купівлі-продажу об'єктів комунальної власності;
- контролює надходження коштів від приватизації комунального майна до місцевого бюджету.

2.2. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.3. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.4. Здійснює контроль за виконанням робіт, передбачених планами міської ради. Приймає участь у розробці заходів, складанні положень та посадових інструкцій, а також інших нормативних документів.

2.5. Розглядає питання, пов'язані з підготовкою та проведенням процедури закупівлі товарів та послуг відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель».

2.6. Доводить до відома працівників управління зміст рішень та розпоряджень міської ради, документів інших органів державної влади. Здійснює за наказом начальника контроль за виконанням робіт.

2.7. Повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», законодавство щодо запобігання та протидії корупції; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; правила ділового етикету; державну мову, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Права

Заступник начальника управління має право:

3.1. Представляти управління комунальної власності в інших управлінських структурах з питань, що належать до повноважень управління комунальної власності.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, а також 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 управління комунальної власності та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції начальнику управління про поліпшення роботи управління розвитку комунальної власності та департаменту.

3.4. На час відсутності начальника управління комунальної власності, має право підпису договорів. Укладених згідно напрямків управління.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення), до заступника начальника управління можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

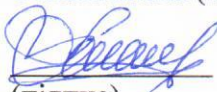
- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу державного службовця або в призначенні на більш вищу посаду.

5. Взаємовідносини

5.1. Заступник начальника управління:

- безпосередньо підпорядковується начальнику управління комунальної власності;
- здійснює керівництво діяльністю управління комунальної власності згідно покладених завдань;
- для виконання обов'язків та реалізації прав заступника начальника управління взаємодіє з завідувачем сектору розвитку ЖКГ.

Ознайомлена (ий):


(підпис)

09.02.2018



(ПІБ)