

108

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної ради
від «09» листопада 2016 р. № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу по управлінню майном та природними ресурсами
виконавчого апарату Кременської районної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу:

1. Начальник відділу по управлінню майном та природними ресурсами виконавчого апарату Кременської районної ради (далі - начальник відділу) підпорядковується голові районної ради та його заступнику.

2. Забезпечує організацію діяльності відділу з ефективного використання майна та природних ресурсів спільної власності територіальних громад району.

3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови Кременської районної ради відповідно до чинного законодавства.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Кодексом України про надра, Земельним кодексом України, Водним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про приватизацію майна державних підприємств», «Про оренду державного та комунального майна», розпорядженнями голови районної ради, розпорядчими документами вищих органів, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом роботи районної ради, даною інструкцією та Положенням про відділ.

5. Повинен мати вищу освіту, бажано економічну, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менш трьох років.

6. Повинен вміти працювати на комп'ютері, досконало володіти державною мовою, знати чинне законодавство з питань, віднесених до компетенції відділу, з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

7. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на головного спеціаліста-юриста з питань комунальної власності відділу по управлінню майном та природними ресурсами.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

1. Здійснює організацію роботи відділу відповідно до покладених на нього функцій; планування роботи відділу відповідно до плану роботи Кременської районної ради; розподіл обов'язків між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2. Забезпечує контроль за використанням та збереженням майна спільної власності територіальних громад району, контроль за використанням орендованого майна спільної власності територіальних громад району, контроль за дотриманням та прийняття передбачуваних заходів при порушенні статутів (положень) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району.

3. Здійснює систематичний аналіз ефективності використання і збереження майна та природних ресурсів спільної власності територіальних громад району.

4. Організовує оформлення документів про власність на нерухоме майно спільної власності територіальних громад району та оформлення документів щодо використання земельних ділянок спільної власності територіальних громад району.

5. Контролює розробку статутів (положень) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад, здійснює контроль за їх дотриманням та приймає передбачувані заходи при їх порушенні.

6. Здійснює організацію вибіркових перевірок, нарад та вирішення питань, віднесених до компетенції відділу, за участю депутатів районної ради.

7. Надає методичну і консультативну допомогу з питань управління майном та використання природних ресурсів.

8. Розглядає звернення, заяви, скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

9. Готує щорічний аналітичний звіт про наявність, рух, ефективність використання майна та природних ресурсів спільної власності територіальних громад району; нормативні та інструктивні матеріали з питань організації процесу управління майном спільної власності та використання природних ресурсів відповідно до чинного законодавства України; проекти розпоряджень голови районної ради та рішень сесій районної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

10. Веде реєстр: майна спільної власності територіальних громад, що знаходиться в управлінні районної ради; реєстр договорів оренди (суборенди) та готує аналіз використання орендованого майна спільної власності територіальних громад району.

11. Веде облік особових справ (особових карток) керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району.

12. Вносить пропозиції щодо вирішення питань про придбання, продаж, передачу в оренду, концесію, або під заставу об'єктів спільної власності територіальних громад району; придбання, списання, відчуження основних фондів комунальних підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району; призначення та звільнення з посад керівників комунальних підприємств (установ) спільної власності територіальних громад району; затвердження головою районної ради статутів (положень) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району; поліпшення діяльності тендерного комітету Кременської районної ради.

13. Надає та оприлюднює інформацію, яка відноситься до компетенції відділу.

14. Отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, які використовуються у роботі відділу, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних. Дотримується вимог законодавства щодо захисту персональних даних, які обробляють працівники відділу.

15. Бере участь в засіданнях постійних комісій, сесій районної ради, Ради голів, комісій, нарад Кременської районної ради; в засіданнях сесій сільських, селищної, міської рад та їх виконавчих комітетів; в організації та проведенні семінарів, в засіданнях інших комісій та нарад, на яких розглядаються питання, віднесені до компетенції відділу за узгодженням з керівником;

16. Начальник відділу виконує інші завдання відповідно до розпоряджень та доручень керівництва.

ПРАВА

Начальник відділу має право:

- в межах своїх повноважень здійснювати перевірки, залучати спеціалістів управління та відділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з головою райдержадміністрації) для розгляду питань, що входять до компетенції відділу;

- залучати на договірних умовах незалежних експертів, спеціалізовані організації для проведення перевірок і підготовки висновків в межах компетенції відділу;

- вносити на розгляд голови районної ради проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції, вимагати від працівників відділу додержання основних вимог в

роботі, правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни; вносити керівництву районної ради пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

- несвоєчасне оформлення документів, віднесених до компетенції відділу;
- за неправильність та несвоєчасність складання звітів;
- порушення ст.ст. 12, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 22-27 Розділу IV Закону України «Про запобігання корупції»;
- забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради у відповідності до функцій відділу;
- забезпечення виконання законодавства у сфері захисту персональних даних;
- розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВЗАЄМОДІЯ

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- зі структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради;
- керівниками комунальних підприємств, установ, організацій;
- сільськими, селищною, міською радами Кременського району;
- депутатським корпусом Кременської районної ради; державними установами, організаціями;
- зі структурними підрозділами районної державної адміністрації (постійно);
- з іншими установами та організаціями в межах чинного законодавства.

Заступник голови районної ради



Б.В. Руденко

Головний спеціаліст-юристоконсульт загального відділу



О.І. Бондар

З інструкцією ознайомена



О.В. Кременчуцька