

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Сумський міський голова

О.М.Лисенко

ПОГОДЖЕНО:  
Перший заступник міського голови

М.Є.Бондаренко

«05» лютого 2021 року

«05» лютого 2021 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ радника міського голови з питань комунальної власності

**Кобзаря Владислава Миколайовича**

### 1. Загальні положення

1.1. Посада – радник міського голови з питань комунальної власності (далі – Радник.).

Основна мета діяльності – підготовка узагальнень, пропозицій та рекомендацій Сумському міському голові з питань ефективного зберігання, використання, відчуження об'єктів рухомого та нерухомого майна комунальної власності та використання майна комунальної власності, як об'єктів інвестування.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Сумського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Радник підпорядкований першому заступнику міського голови та Сумському міському голові.

1.4. При виконанні посадових обов'язків радник керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» тощо;
- законодавством України у сфері комунальної власності;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади;
- рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету;
- розпорядженнями та дорученнями Сумського міського голови;
- вказівками та дорученнями першого заступника міського голови;
- вимогами міжнародного та національного стандартів ISO серії 9001;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників міської ради та її виконавчих органів.

1.5. На посаду радника призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи за фахом не менше 5 років.

## 2. Посадові обов'язки.

### 2.1. Радник :

2.1.1. Вивчає, аналізує та узагальнює діюче законодавство України, в тому числі акти органів місцевого самоврядування Сумської міської територіальної громади (далі – СМТГ) , у сфері комунальної власності.

2.1.2. Вивчає, аналізує та узагальнює практику застосування органами місцевого самоврядування СМТГ законодавства у сфері комунальної власності.

2.1.3. Проводить моніторинг зберігання, використання, відчуження та інвестування об'єктів майна комунальної власності виконавчими органами Сумської міської ради та суб'єктами господарювання на предмет ефективності та доцільності.

2.1.4. Відстежує виконання рішень органів місцевого самоврядування СМТГ з питань зберігання, використання, відчуження та інвестування об'єктів майна комунальної власності та оцінює ефективність діяльності цих органів.

2.1.5. Виявляє та аналізує тенденції подальшого використання об'єктів майна комунальної власності .

2.1.6. Здійснює аналіз обсягу надходжень від використання та відчуження об'єктів майна комунальної власності з порівнянням використання та відчуження об'єктів майна приватної та інших форм власності на території СМТГ, готує пропозиції щодо збільшення надходження коштів за використання та відчуження об'єктів майна комунальної власності.

2.1.7. Складає та подає Сумському міському голові та першому заступнику міського голови не пізніше 10 числа наступного місяця звіт про виконану роботу, в якому зазначає результати моніторингу і аналізу та викладає практичні узагальнюючі рекомендації за напрямком проведеної роботи.

2.1.8. Готує узагальнюючу інформацію по напрямкам роботи та надає пропозиції щодо поліпшення зберігання, використання, відчуження та інвестування об'єктів майна комунальної власності та підвищення ефективності роботи виконавчих органів Сумської міської ради..

2.1.9. Здійснює підготовку окремої інформації з актуальних питань щодо об'єктів майна комунальної власності

2.1.10. Приймає участь у розробці пропозицій, заходів, які стосуються підготовки проектів рішень Сумської міської ради та її виконавчого комітету з питань комунальної власності.

2.1.11. Приймає участь у розробці проектів рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів.

2.1.12. Приймає участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання законодавства України про доступ до публічної інформації в межах компетенції.

2.1.13. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами

та документами, що надходять Раднику на виконання.

2.1.14. Виконує інші завдання відповідно до доручень, вказівок Сумського міського голови та першого заступника міського голови в межах службових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією.

2.1.15. Неухильно дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників міської ради та її виконавчих органів

### **3. Права посадової особи**

3.1. Відповідно до покладених завдань та обов'язків Радник має право:

- входити та перебувати у приміщеннях виконавчих органів Сумської міської ради;
- брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, круглих столах, прес-конференціях та інших заходах, що проводяться у виконавчих органах Сумської міської ради;
- отримувати в установленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Сумської міської ради, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів необхідну інформацію, документи і матеріали, що відносяться до їх компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи в межах, повноважень передбачених посадовими обов'язками;
- ініціювати створення у встановленому порядку дорадчих органів з метою розробки заходів, спрямованих на розв'язання проблем розвитку у сфері комунальної власності;
- взаємодіяти з управліннями, відділами іншими виконавчими органами та їх посадовими особами з напрямків діяльності помічника;
- вносити пропозиції щодо залучення вчених та фахівців до виконання окремих робіт і завдань, щодо їх участі у вивченні окремих проблем, у тому числі на договірній основі;
- запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу;
- залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Сумської міської ради (за дорученням або погодженням міського голови або першого заступника);
- вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів Сумської міської ради.

### **4. Відповідальність та оцінка результатів роботи**

4.1. Радник несе відповідальність за затримку та низький рівень роботи у досягненні поставлених цілей.

4.2. Несе персональну відповідальність за:

- неякісне, несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків або ж за бездіяльність;

- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування і обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників міської ради та її виконавчих органів;

- умисне чи необережне розголошення інформації, що охороняється законом.

4.3. Роботу Радника оцінює перший заступник міського голови на основі наступних показників:

- якісного виконання посадових обов'язків ;

- здійснення окремих доручень раніш встановлених строків;

- своєчасність складання необхідної звітності та інформації;

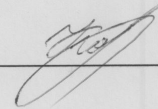
- стабільну роботу;

- відсутність порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників міської ради та її виконавчих органів.

4.4. Радник може бути притягнутий до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку передбачених чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«05» листопада 2021 року



В.М.Кобзар