

Пану Федору
електронна адреса:
foi+request-9074-346c9956
@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту

На Ваш інформаційний запит - вх. № міської ради 37/362 від 11.02.2016, надаємо копії посадових інструкцій заступників директора департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради згідно з додатком.

В. о. заступника міського голови

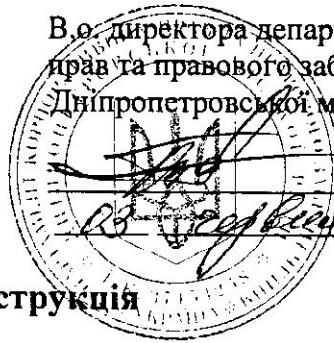
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sanzhar'.

О. О. Санжара

Буря Катерина Миколаївна 7446310
Максименко Світлана Миколаївна 7446310

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В. о. директора департаменту корпоративних
прав та правового забезпечення
Дніпропетровської міської ради



А.Г. Павлов

2015 р.

Посадова інструкція

**Заступника директора департаменту – начальника управління корпоративних прав
Департаменту корпоративних прав та правового забезпечення
Дніпропетровської міської ради**

1. Загальні положення

1.1 Заступник директора департаменту – начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління корпоративних прав у складі департаменту у межах розподілу обов'язків та повноважень делегованих йому директором департаменту, за що несе персональну відповідальність.

1.2 Заступник директора департаменту – начальник управління підпорядкований директору департаменту.

1.3 На посаду заступника директора департаменту – начальника управління може бути призначена особа, яка зарахована до кадрового резерву на цю посаду або за результатами проведення конкурсу на заміщення вакантної посади. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється відповідно до чинного законодавства (звільнення, переведення на іншу посаду тощо).

1.4 Заступник директора департаменту – начальник управління повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування, документацію СУЯ, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

1.5 На посаду заступника директора департаменту – начальника управління може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління». Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності, виходячи із виконання основних завдань та функцій управління, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.6 На час відсутності директора департаменту та його заступника (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує обов'язки директора департаменту, на підставі розпорядження міського голови, за поданням директора департаменту.

Менжер Л.Г. Павлов

2. Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує координацію та регулювання окремого напрямку діяльності, який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній сфері управління та з урахуванням визначених показників. Аналізує, у межах розподілу обов'язків та наданих повноважень делегованих йому директором департаменту, стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності управління та департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

2.2 Організовує, спрямовує і контролює роботу відділів управління корпоративних прав департаменту:

- підготовки розпорядчих актів,
- землеустрою та підготовки розпорядчих актів в сфері земельних відносин,
- моніторингу землевласників та землекористувачів,
- інформаційний відділ,
- охорони культурної спадщини,
- обліку та використання комунальної власності;
- відчуження та оренди комунальної власності;
- обліку та розподілу житла.

2.3 Несе персональну відповідальність за напрямки роботи Департаменту, пов'язаних з регулюванням земельних відносин та охорони культурної спадщини.

2.4 Забезпечує опрацювання, особисто та фахівцями підпорядкованих відділів управління, вхідної кореспонденції, усіх видів документації за напрямком роботи управління, а саме:

- щодо повноти, обґрунтованості та наявності законних підстав для підготовки проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету (з питань передачі у приватну власність, в оренду земельних ділянок громадянам для будівництва та обслуговування жилих будинків, господарських будівель і споруд, по фактичному розміщенню гаражів та для садівництва; з питань надання, передачі, вилучення, відчуження земельних ділянок; з питань укладання сервітутних договорів, договорів суперфіцію для забезпечення будівництва, реконструкції з питань регулювання земельних відносин; з питань розгляду документів реагування органів нагляду та контролю);

розгляд та опрацювання аналітичної інформації щодо прийняття регуляторних актів в частині

- розподіл, опрацювання та контроль за виконанням у встановлені строки, підлеглими вхідної кореспонденції з питань, пов'язаних з орендою, відчуженням, набуття у власність земельних ділянок, проведення земельних торгів тощо;
- контролює процес регулювання земельних відносин на території міста Дніпропетровська;
- встановлення наявності законних підстав для підготовки та внесення на розгляд міської ради, її виконкому, міському голові, проектів рішень та інших документів на підставі яких відбувається надання земельних ділянок комунальної власності в оренду, постійне або тимчасове користування, у тому числі на праві сервітуту, суперфіцію, а також у власність осіб, визначених чинним законодавством України;
- своєчасну, якісну та повну підготовку і укладання договорів, угод та інших правочинів, пов'язаних з купівлею – продажем земельних ділянок комунальної власності, прав оренди на земельні ділянки комунальної власності, інших цивільно-правових угод у галузі регулювання земельних відносин, у тому числі з переходом права власності на землю до інших осіб;
- проведення землеустрою на території міста Дніпропетровська;
- контролює процес приймання та видачі документів щодо укладання договорів оренди земельних ділянок для фізичних та юридичних осіб, договорів оренди земельних ділянок на підставі рішення суду, додаткових угод та договорів, щодо внесення змін до договорів оренди земельних ділянок, додаткових угод та договорів, щодо розірвання договорів оренди земельних ділянок, договорів суперфіцію та договорів про встановлення земельного сервітуту щодо земельних ділянок не переданих у власність або користування, інших правочинів щодо розпорядження землями комунальної власності;
- по своєчасному, повному, правильному та достовірному складанню, підпорядкованими структурними підрозділами і підлеглими працівниками розрахунків розміру орендної плати за земельні ділянки державної або комунальної власності, грошова оцінка яких проведена та контролює цей процес;
- здійснення заходів щодо моніторингу землекористування;
- збір, підготовку та оформлення матеріалів для розгляду їх на засіданні комісії з визначення розміру збитків заподіяних Дніпропетровській міській раді, власникам землі і землекористувачам;
- вносить пропозиції щодо розробки нормативно-правових актів з питань посилення здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною землі;
- за здійсненням самоврядного контролю за використанням та охороною земель;
- забезпечує процес опрацювання заяв про продаж земельних ділянок під об'єктами будівництва, перевіряє подані документи, наявність законних підстав для цього за результатами їх аналізує та вносить пропозиції щодо продажу земельних ділянок шляхом підготовки відповідних проектів рішень міської ради;
- забезпечує розгляд пакетів документів, відповідними фахівцями, що надійшли від потенційних претендентів на участь в конкурсі по набуттю на права оренди або права власності на земельні ділянки, розпорядження якими має Дніпропетровська міська рада;
- підписує листи – відповіді та іншу вихідну кореспонденцію що стосується напрямків роботи підпорядкованих відділів управління;
- контролює використання, в установленому чинним законодавством України, коштів місцевого бюджету для виконання програм освоєння нових технологій у сфері земельних відносин;
- здійснює спільно з виконавчим органом Дніпропетровської міської ради до повноважень якого належить вирішення питань бюджетно - фінансових відносин, контроль за виконанням умов оплати по укладених договорах купівлі – продажу земельних ділянок, а у випадках їх невиконання надання керівництву виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради пропозицій про застосування передбачених договором та чинним законодавством санкцій;
- забезпечує процес обробки документів та інформації, їх перевірки для підготовки проектів рішень міської ради про затвердження чи доповнення переліку земельних ділянок, вільних від забудови, що підлягають продажу (продажу права оренди) на земельних торгах та організовує їх підготовку;
- забезпечує опрацювання документації із землеустрою щодо надання, передачі, вилучення, відчуження земельних ділянок, з метою встановлення наявності законних підстав, для підготовки проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету або надання обґрунтованої відмови в підготовці таких рішень;

Генеральний секретар міської ради

- забезпечує збір та підготовку документів для внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо розробки місцевих нормативно – правових документів, норм і правил з питань землеустрою та використання земель у межах міста Дніпропетровська;
- контролює організацію в установленому порядку виконання землевпорядних робіт і проведення інвентаризації земель під об'єктами комунальної власності у межах міста Дніпропетровська;
- контролює організацію в установленому порядку розробки технічної, проектної документації, звітів з експертної грошової оцінки щодо земельних ділянок, які підлягають продажу та інших робіт, пов'язаних з підготовкою та проведенням земельних торгів та продажу земельних ділянок під забудовою;
- здійснює прийом та надає роз'яснення громадянам в частині розгляду питань що належать до компетенції управління, відповідно до Регламенту виконкому міської ради і контролює організацію прийому громадян посадовими особами управління;
- бере участь у нарадах з особами які здійснюють укладання договорів оренди, внесення змін до договорів оренди, розірвання договорів оренди, договорів встановлення земельного сервітуту, оформлення актів приймання – передачі земельних ділянок;
- впроваджує заходи, направлені на підвищення рівня інформатизації департаменту, надає пропозиції щодо поліпшення адміністрування локальної комп'ютерної мережі (ЛКМ) департаменту;
- забезпечує підготовку проектів рішень міської ради щодо затвердження зон охорони пам'яток архітектури та містобудування місцевого значення та щодо встановлення режиму їх використання, за відповідними проектами при встановленні наявності правових підстав для цього;
- за веденням обліку та за організацією заходів щодо захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;
- по розробленню та погодженню відповідних місцевих програм з охорони культурної спадщини в межах своєї компетенції, згідно з чинним законодавством, надання їх на розгляд та затвердження міською радою;
- здійснює контроль за підготовкою пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, відповідного використання пам'яток та подання їх на розгляд виконкому міської ради;
- здійснює контроль за наданням висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління;
- приймає участь у підготовці та здійсненні заходів щодо розвитку ринку землі, іпотеки земельних ділянок;
- взаємодіє з місцевими підрозділами державних органів що здійснює державну політику у галузі земельних ресурсів;
- забезпечує своєчасне надання відповідей на запити правоохоронних органів та інших організацій у встановленому законодавством України терміни, за, що несе персональну відповідальність;
- погоджує власним підписом всю вихідну кореспонденцію, яка підготовлена підпорядкованими йому підлеглими з питань земельних відносин з обов'язковим зазначенням його прізвища, ім'я та по-батькові;

2.5 Контролює виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, директора департаменту в межах делегованих йому повноважень та компетенції.

2.6 Організовує та бере участь у підготовці проектів рішень з питань, що стосуються діяльності управління та департаменту, для внесення їх на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету. Визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління та департаменту в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту.

2.7 Забезпечує роботу департаменту в межах своїх повноважень. Подає у межах своєї компетенції директору департаменту пропозиції про заохочення працівників підпорядкованих відділів та накладання стягнень.

Мер. м.р. В.В. Овчарук - вересень 08

2.8 Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.9 Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд підпорядкованими працівниками управління та департаменту звернень від органів виконавської влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямком діяльності управління та підпорядкованих йому відділів. Забезпечує у тому числі готує особисто за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.10 У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

2.11 Визначає ступень відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту.

2.12 Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та департаменту та вживає необхідні заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.13 Забезпечує дотримання працівниками департаменту законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, запобігання і протидії корупції та інших законодавчих та нормативно – правових актів.

2.14 Несе персональну відповідальність за дотримання особисто та підлеглими вимог чинного законодавства України у тому числі Закону України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», а також за виконання посадових обов'язків.

2.15 Заступник директора департаменту – начальник управління зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки службовця місцевого самоврядування.

3. Права

Заступник директора департаменту – начальник управління корпоративних прав має право:

3.1 За дорученням директора департаменту або особи, яка виконує його обов'язки представляти міську раду та департамент в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.3 Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, департаменту та служби в органах місцевого самоврядування.

3.4 Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках встановлення порушень.

3.5 Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, візувати проекти відповідей на них.

3.6 Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

3.7 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління корпоративних прав та департаменту.

Сергей В. Сидоренко - директор СВ

4. Відповідальність

Заступник директора департаменту – начальник управління корпоративних прав департаменту несе персональну відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наділених повноважень у тому числі за результати роботи підлеглих.

4.2 Допущення порушень при підготовці документації відділами договірних відносин, підготовки розпорядчих актів, охорони культурної спадщини, моніторингу землевласників і землекористувачів, інформаційного у тому числі рішень міської ради або її виконавчого комітету у галузі регулювання земельних відносин, що виявлені самостійно або органами нагляду чи контролю за результатами проведених перевірок.

4.3 Порушення порядку прийняття або видачі документів.

4.4 Порушення норм етики поведінки службовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також якість, достовірність, повноту і своєчасність підготовки відповідних службових документів і заходів реагування відповідно до вимог чинного законодавства.

4.5 Порушення обмежень передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», а також за виконання посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора департаменту – начальник управління має взаємовідносини з управліннями та підрозділами міської ради її виконкому та іншими виконавчими органами, відділами управління та департаменту, юридичними, фізичними особами, правоохоронними органами, прокуратурою.


Ознайомлений/на:

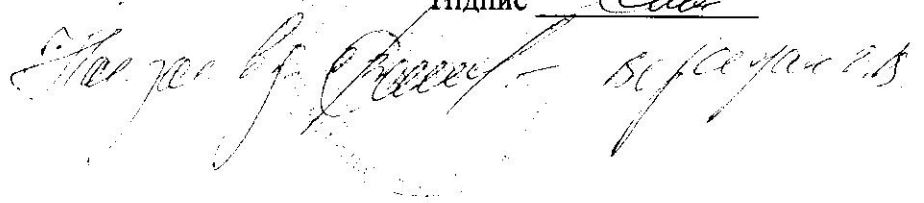
Широков С.Б.

Дата

03.06.2018

Підпис





«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора департаменту корпоративних
прав та правового забезпечення
Дніпропетровської міської ради



А.Г. Павлов
2015 р.

Посадова інструкція

**Заступника директора департаменту – начальника управління
правового забезпечення
департаменту корпоративних прав та правового забезпечення
Дніпропетровської міської ради**

1. Загальні положення

1.1 Заступник директора департаменту – начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління правового забезпечення у складі департаменту у межах розподілу обов'язків та повноважень делегованих йому директором департаменту.

1.2 Заступник директора департаменту – начальник управління підпорядкований директору департаменту.

1.3 На посаду заступника директора департаменту – начальника управління може бути призначена особа, яка зарахована до кадрового резерву на цю посаду або за результатами проведення конкурсу на заміщення вакантної посади. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється відповідно до чинного законодавства (звільнення, переведення на іншу посаду тощо).

1.4 Заступник директора департаменту – начальник управління повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування, документацію СУЯ, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

1.5 На посаду заступника директора департаменту – начальника управління може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління». Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або, при необхідності, виходячи із виконання основних завдань та функцій управління, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Менеджер з управління персоналом
А.Г. Павлов

2. Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує координацію та регулювання напряму діяльності департаменту, який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній сфері управління та з урахуванням визначених показників. Аналізує, у межах розподілу обов'язків та наданих повноважень делегованих йому директором департаменту, стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності управління та департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

2.2 Організовує, спрямовує і контролює роботу управління правового забезпечення департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради та відділів у його складі.

2.3 Координує роботу загального відділу та відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради. Має право координувати діяльність заступників директора департаменту.

2.4 Погоджує власним підписом, з обов'язковим зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, всю вихідну кореспонденцію, яка підготовлена підпорядкованими йому підлеглими з усіх питань.

2.5 Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції, а також надає відповідні доручення.

2.6 Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління та департаменту звернень від органів виконавчої влади, правоохоронних та контролюючих органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямком діяльності управління та підпорядкованих йому відділів. Готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.7 Має право підпису листів, запитів, відповідей, процесуальних документів юридичного характеру. Має право підпису клопотань на сплату судового збору.

2.8 Забезпечує контроль за своєчасністю та повнотою пред'явлення і виконання процесуальних у тому числі виконавчих документів, пов'язаних з розглядом справ у судах усіх напрямків та усіх рівнів, а також їх виконання у виконавчих провадженнях, усіма без виключення працівниками управління правового забезпечення департаменту.

2.9 Забезпечує представництво інтересів Дніпропетровської міської ради, виконкому міської ради, міського голови, на підставі виданих довіреностей, у судах загальної юрисдикції та спеціальних судах усіх рівнів з правом підпису усіх без виключення процесуальних документів.

2.10 Розподіляє навантаження між працівниками управління правового забезпечення департаменту, в тому числі, шляхом розписування до виконання судових повісток на підпорядкованих підлеглих із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові. На підставі резолюції директора департаменту, організовує розгляд вхідної кореспонденції за напрямком роботи підпорядкованих відділів.

2.11 Забезпечує своєчасне надання відповідей на запити правоохоронних органів та інших організацій у встановлений законодавством термін.

2.12 Контролює виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, директора департаменту в межах делегованих йому повноважень та компетенції.

2.13 Організовує та бере участь у підготовці проектів рішень з питань, що стосуються діяльності управління та департаменту, для внесення їх на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету.

2.14 Вносить пропозиції по підбору, розстановці і навчанні кадрів, забезпечує роботу департаменту в межах своїх повноважень. Подає у межах своєї компетенції директору департаменту пропозиції про заохочення працівників підпорядкованих відділів та накладання стягнень.

2.15 Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління та департаменту.

2.16 Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на управління та департамент, керуючись чинним законодавством.

2.17 У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

2.18 Визначає ступень відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту.

2.19 Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та департаменту та вживає необхідні заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.20 Одержує в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2.21 За необхідності, залучає фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.22. Має право вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків, вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, департаменту та служби в органах місцевого самоврядування.

2.23 Має право повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання, в тому числі у випадках порушення інструкції з діловодства.

2.24 Несе відповідальність за дотримання підлеглими вимог чинного законодавства України у тому числі Закону України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», а також за виконання посадових обов'язків.

2.25 Заміщає, в період відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо), директора департаменту на підставі відповідного розпорядчого акта.

2.26 Заступник директора департаменту – начальник управління зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки службовця місцевого самоврядування.

3. Права

Заступник директора департаменту – начальник управління правового забезпечення має право:

3.1 Представляти міську раду та департамент в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, департаменту та служби в органах місцевого самоврядування.

3.5 Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.



4. Відповідальність

Заступник директора департаменту - начальник управління несе персональну дисциплінарну відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2 Порушення порядку прийняття або видачі документів.

4.3 Порушення норм етики поведінки службовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також якість, достовірність, повноту і своєчасність підготовки відповідних (у т. ч. процесуальних) службових документів і заходів реагування відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4 Порушення обмежень передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», а також за виконання посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора департаменту – начальник управління має взаємовідносини з управліннями та підрозділами міської ради її виконкому та іншими виконавчими органами, відділами управління та департаменту, юридичними, фізичними особами, правоохоронними органами, прокуратурою.

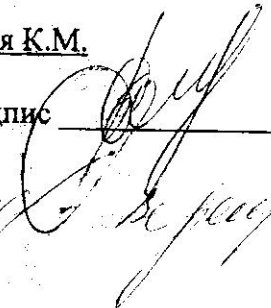
Ознайомлений/на:

Дата 05.06.2015

Буря К.М.

Підпис

М.р. 05.06.2015



М.р. 05.06.2015

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора департаменту корпоративних
прав та правового забезпечення
Дніпропетровської міської ради



А.Г. Павлов

2015 р.

Посадова інструкція

Заступника директора департаменту
Департаменту корпоративних прав та правового забезпечення
Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Заступник директора департаменту здійснює керівництво діяльністю управління корпоративних прав у складі департаменту у межах розподілу обов'язків та повноважень делегованих йому директором департаменту.

1.2 Заступник директора департаменту підпорядкований директору департаменту.

1.3 На посаду заступника директора департаменту може бути призначена особа, яка зарахована до кадрового резерву на цю посаду або за результатами проведення конкурсу на заміщення вакантної посади. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється відповідно до чинного законодавства України (звільнення, переведення на іншу посаду тощо).

1.4 Заступник директора департаменту повинен знати Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні" "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування, документацію СУЯ, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

1.5 На посаду заступника директора департаменту може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності, виходячи із виконання основних завдань та функцій управління, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.6 На час відсутності директора департаменту (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує обов'язки директора департаменту. Призначається розпорядженням міського голови.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує координацію та регулювання напряму діяльності департаменту, який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній сфері управління та з урахуванням визначених показників. Аналізує, у межах розподілу обов'язків та наданих повноважень делегованих йому директором департаменту, стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

2.2 Організовує, спрямовує і контролює роботу департаменту з питань комунальної власності.

2.3 Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції, а також надає відповідні доручення.

2.4 Організовує та контролює, своєчасний та якісний розгляд працівниками департаменту (за напрямком діяльності) звернень від органів виконавчої влади, правоохоронних та контролюючих органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян. Готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належить до його компетенції.

2.5 Має право підпису листів, запитів, відповідей, процесуальних документів з питань комунальної власності, оформлених за підписом посадових осіб міської ради та виконкому міської ради.

2.6 Забезпечує представництво інтересів Дніпропетровської міської ради, виконкому міської ради, міського голови, на підставі виданих довіреностей, у судах загальної юрисдикції та спеціальних судах усіх рівнів з правом підпису усіх без виключення процесуальних документів.

2.7 Забезпечує своєчасне надання відповідей на запити правоохоронних органів та інших організацій у встановленому законодавством України терміни.

2.8 Контролює виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, директора департаменту в межах делегованих йому повноважень та компетенції.

2.9 Організовує та бере участь у підготовці проектів рішень з питань, що стосується діяльності департаменту (за напрямком діяльності), для внесення їх на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету.

2.10 Вносить пропозиції по підбору, розстановці і навчанні кадрів, забезпечує роботу департаменту в межах своїх повноважень. Подає у межах своєї компетенції директору департаменту пропозиції про заохочення працівників підпорядкованих відділів та накладання стягнень.

2.11 Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи департаменту (за напрямком діяльності).

2.12 Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених департаменту, керуючись чинним законодавством України (за напрямком діяльності).

2.13 У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.14 Несе персональну відповідальність за дотримання підлеглими вимог Закону України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про захист персональних даних". а також за виконання посадових обов'язків.

Handwritten signature and official stamp of the Department of Municipal Property Management of the Dnipropetrovsk City Council. The signature is in blue ink and the stamp is in red ink.

2.15 Визначає ступень відповідальності керівників його структурних підрозділів в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту.

2.16 Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності департаменту та вживає необхідні заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг (за напрямком діяльності).

2.17 Забезпечує дотримання працівниками департаменту законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, запобігання і протидії корупції та інших законодавчих та нормативно — правових актів.

2.18 Заступник директора департаменту зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки службовця місцевого самоврядування.

3. Права

Заступник директора департаменту має право:

3.1 За дорученням директора департаменту або особи, яка виконує його обов'язки представляти міську раду та департамент в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організаціях інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Сликати в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту (за напрямком діяльності) та служби в органах місцевого самоврядування.

3.5 Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушень інструкції з діловодства.

4. Відповідальність

Заступник директора департаменту несе персональну дисциплінарну відповідальність за:

4.1 Порушення порядку прийняття або видачі документів.

4.2 Порушення норм етики поведінки службовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також якість, достовірність, повноту і своєчасність підготовки відповідних (у т.ч. процесуальних) службових документів і заходів реагування відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.3 Порушення обмежень передбачених Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, а також за виконання посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора департаменту має взаємовідносини з управліннями та підрозділами міської ради її виконкому та іншими виконавчими органами, відділами

Міський голова
Директор департаменту

управління та департаменту, юридичними, фізичними особами, правоохоронними органами, прокуратурою.

Ознайомлений:

Щербатов Д.О.

Дата 03.06.15

Підпис 



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В. о. директора департаменту корпоративних
прав та правового забезпечення
Дніпропетровської міської ради



А.Г. Павлов

2015 р.

Посадова інструкція

Заступника директора департаменту
Департаменту корпоративних прав та правового забезпечення
Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Заступник директора департаменту здійснює загальне керівництво роботою управлінського департаменту, загального відділу та відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту у складі департаменту у межах розподілу обов'язків та повноважень делегованих йому директором департаменту.

1.2 Заступник директора департаменту підпорядкований директору департаменту.

1.3 На посаду заступника директора департаменту може бути призначена особа, яка зарахована до кадрового резерву на цю посаду або за результатами проведення конкурсу на заміщення вакантної посади. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється відповідно до чинного законодавства України (звільнення, переведення на іншу посаду тощо).

1.4 Заступник директора департаменту повинен знати Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування, документацію СУЯ, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

1.5 На посаду заступника директора департаменту може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності, виходячи із виконання основних завдань та функцій управління, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.6 На час відсутності директора департаменту (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує обов'язки директора департаменту. Призначається розпорядженням міського голови.

Handwritten signature and date: 15 лютого 2015 р.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Здійснює загальне керівництво роботою управлінь департаменту, загального відділу та відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту

2.2 Забезпечує координацію та регулювання напряму діяльності департаменту, який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній сфері управління та з урахуванням визначених показників. Аналізує, у межах розподілу обов'язків та наданих повноважень делегованих йому директором департаменту, стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

2.3 Координує, організовує, спрямовує і контролює роботу управління корпоративних прав департаменту, за що несе персональну відповідальність:

- підготовки розпорядчих актів;
- відділ землеустрою та підготовки розпорядчих актів в сфері земельних відносин,
- моніторингу землевласників і землекористувачів;
- інформаційного;
- охорони культурної спадщини;
- з обліку та використання комунальної власності;
- з відчуження та оренди комунальної власності;
- з обліку та розподілу житла.

2.4 Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, інші документів з питань, визначених Положенням про департамент корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради, укладає угоди, затверджує положення про відділи та посадові інструкції працівників департаменту.

2.5 Організовує та бере участь у підготовці проектів рішень з питань, що стосуються діяльності департаменту, для внесення їх на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету міської ради.

2.6 Аналізує, у межах наданих повноважень, стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

2.7 Координує діяльність заступників директора – начальників управлінь департаменту за напрямками діяльності на підставі даного розподілу обов'язків та, за необхідністю, окремо визначених розпорядчих актів директора департаменту.

2.8 Укладає та підписує договори купівлі – продажу об'єктів приватизації, оренди цілісних майнових комплексів та оренди нерухомого майна комунальної власності або доручає укладання цих договорів уповноваженій посадовій особі департаменту.

2.9 Затверджує звіти про експертну незалежну вартість (оцінку) майна комунальної власності.

2.10 Має право повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання, в тому числі у випадках порушення інструкції з діловодства.

2.11 Заміщає, в період відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо), директора департаменту на підставі відповідного розпорядчого акта.

2.12 Забезпечує представництво інтересів Дніпропетровської міської ради, виконкому міської ради, міського голови, на підставі виданих довіреностей, у судах загальної юрисдикції та спеціальних судах усіх рівнів з правом підпису усіх без виключення процесуальних документів.

2.13 Несе персональну відповідальність за дотримання підлеглими вимог Закону України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", а також за виконання посадових обов'язків.

Мас. р. 607. С. 111 / 10.08.2015

2.14 Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції, а також надає відповідні доручення.

2.15 Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління та департаменту звернень від органів виконавчої влади, правоохоронних та контролюючих органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямком діяльності управління та підпорядкованих йому відділів. Готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.16 Має право підпису листів, запитів, відповідей, процесуальних документів (за напрямком діяльності).

2.17 Забезпечує представництво інтересів Дніпропетровської міської ради, виконкому міської ради, міського голови, на підставі виданих довіреностей, у судах загальної юрисдикції та спеціальних судах усіх рівнів з правом підпису усіх без виключення процесуальних документів.

2.18 Контролює виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, директора департаменту в межах делегованих йому повноважень та компетенції.

2.19 Вносить пропозиції по підбору, розстановці і навчанні кадрів, забезпечує роботу департаменту в межах своїх повноважень. Подає у межах своєї компетенції директору департаменту пропозиції про заохочення працівників підпорядкованих відділів та накладання стягнень.

2.20 Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління та департаменту.

2.21 Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на управління та департамент, керуючись чинним законодавством України (за напрямком діяльності).

2.22 Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та департаменту та вживає необхідні заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.23 У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни. Визначає ступень відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту.

2.24 Забезпечує дотримання працівниками департаменту законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, запобігання і протидії корупції та інших законодавчих та нормативно-правових актів.

2.25 Заступник директора департаменту зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки службовця місцевого самоврядування.

3. Права

Заступник директора департаменту має право:

3.1 За дорученням директора департаменту або особи, яка виконує його обов'язки представляти міську раду та департамент в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Мер деп. рад. Дніпропетровської області

3.3 Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту (за напрямком діяльності) та служби в органах місцевого самоврядування.

3.5 Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушень інструкції з діловодства.

4. Відповідальність

Заступник директора департаменту несе персональну дисциплінарну відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2 Порушення порядку прийняття або видачі документів.

4.3 Порушення норм етики поведінки службовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також якість, достовірність, повноту і своєчасність підготовки відповідних (у т.ч. процесуальних) службових документів і заходів реагування відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.4 Порушення обмежень передбачених Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", а також за виконання посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора департаменту має взаємовідносини з управліннями та підрозділами міської ради її виконкому та іншими виконавчими органами, відділами управління та департаменту, юридичними, фізичними особами, правоохоронними органами, прокуратурою.

Ознайомлений/на:

Павлов А.Г.

Дата 03.06.2015р.

Підпис 

