

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій РЄЗНІК

2021 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника Управління по роботі з активами  
Департаменту активів та правового забезпечення  
виконавчого комітету Новомосковської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності начальника Управління по роботі активами Департаменту активів та правового забезпечення (далі – Управління) створення умов для максимального надходження до міського бюджету коштів ефективного управління активами територіальної громади міста (далі – Начальник).

1.2. Начальник є посадовою особою органу місцевого самоврядування призначається на посаду відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і звільняється з посади розпорядженням міського голови, а у випадку його відсутності – особи, що виконує обов'язки міського голови.

1.3. Начальник безпосередньо підпорядковується Директору Департаменту активів та правового забезпечення

1.4. На посаду Начальника призначається особа, яка має вищу освіту і нижче магістра, спеціаліста; має стаж роботи не менше 2 років на службі органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах або досвід роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

1.5. Начальнику підпорядковуються структурні підрозділи відповідно до затвердженої рішенням міської ради структури виконавчого комітету.

1.6. Начальник у своїй діяльності керується Конституцією України Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про оренду землі», «Про звернення громадян», «Про інформацію та іншими законодавчими та нормативними актами за напрямом діяльності постановами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, Регламентом Новомосковської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету розпорядженнями міського голови, а у випадку його відсутності – особи, що виконує обов'язки міського голови, Положенням про Управління по роботі активами та цією посадовою інструкцією.

1.7. У разі відсутності начальника, обов'язки виконує особа розпорядженням міського голови за поданням безпосереднього керівника.

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

02.09.2021

Для  
кадрової роботи  
Сергій М. Мороз



## 2. Основні завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво Управлінням у складі Департаменту активів правового забезпечення.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу відповідно до Положення про Управління по роботі з активами та положень про структурні підрозділи, що входять до складу Управління.

2.3. Забезпечує виконання поставлених перед Управлінням завдань щодо реалізації політики у своїй сфері діяльності, що передбачено Положенням про управління по роботі з активами.

2.4. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції Управління (відділу) у складі департаменту.

2.5. Визначає сферу відповідальності начальників відділі, що входять до складу Управління

2.6. Подає директору Департаменту активів та правового забезпечення у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.

2.7. Співпрацює із структурними підрозділами апарату, іншими виконавчими органами місцевої ради, відповідними органами державної влади органами місцевого самоврядування для забезпечення виконання завдань поставлених перед Управлінням.

2.8. Розглядає в межах повноважень заяви та звернення громадян забезпечує підготовку відповідей на них.

2.9. Забезпечує стан дотримання трудової та виконавської дисципліни у управлінні.

2.10. У межах визначених повноважень організовує листування відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.

2.11. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань та несе персональну відповідальність за їх якість та результативність.

2.12. Виконує інші доручення, покладені на нього міським головою виконавчим комітетом, директором Департаменту активів та правового забезпечення, бере участь у роботі створених при міськвиконкомі комісій.

2.13. Реалізовує повноважень міської ради та її виконавчих органів у сфері земельних питань, містобудування та архітектури.

2.14. Організовує процес реєстрації та обліку комунальної власності громади міста, ефективно управління комунальною власністю громади міста

2.15. Регулює діяльність в сфері торгівлі, розміщення зовнішньої реклами та вивісок, земельних відносин, питань містобудування та архітектури.

2.16. Координує проведення конкурсів з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування та підготовку договорів на перевезення пасажирів міським автомобільним транспортом.

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

02.09.2021



*Іван Вугиту*  
*кадрова робота* *Микола М. Мокуч*



2.17. Координує діяльність підприємств і організацій торгівлі, ресторанного господарства і сфери послуг, незалежно від форм власності, для виконання вимог державних актів про розвиток цих сфер діяльності з метою задоволення попиту населення на товари народного споживання і послуги, підвищення якості обслуговування населення, а також здійснення контролю за дотриманням правил торгівлі, надання послуг та інших вимог законодавства і нормативних актів.

2.18 Затверджує акти обстеження земельних ділянок.

2.19. Виступає підписантом договорів оренди об'єктів комунальної власності, договорів оренди земельних ділянок, дозволів на розміщення зовнішньої реклами та інших документи щодо виконання функцій та повноважень в межах компетенції Управління.

### 3. Права

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

3.2. З питань, віднесених до повноважень Управління здійснювати в установленому порядку перевірки та контроль за діяльністю підвідомчих місцевій раді підприємств, установ та організацій, за результатами яких вносити директору Департаменту активів та правового забезпечення відповідні пропозиції.

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

3.4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Управління посадових обов'язків та завдань.

3.5. Вносити на розгляд керівництва Департаменту активів та правового забезпечення пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного Управління відділу.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до повноважень Управління.

3.7. Надавати консультативну допомогу керівникам установ та підрозділів міської ради в межах компетенції Управління.

3.8. Приймати участь в обговоренні питань та ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.9. На повагу до особистої гідності, справедливе ставлення до себе боку керівництва, співробітників і громадян.

3.10. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, стажу роботи, досвіду та якості виконання службових обов'язків.

3.11. На належні, здорові та безпечні умови праці.

**ЗГІДНО З**  
**ОРИГІНАЛОМ**

02.09.2021

нає. В. В. В. В. В.  
кадрової роботи

4. Відповідальність

Мешко-М. М. М. М.



4.1. Начальник Управління несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків (або) невикористання наданих прав.

4.2. Начальник Управління несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Начальник Управління несе відповідальність за порушення попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

4.4. Начальник Управління несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації та законних розпоряджень керівництва, рішень міської ради та виконавчого комітету.

4.5. Начальник Управління несе відповідальність за правопорушення вчинені в процесі своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Начальник Управління несе відповідальність за завдання матеріальної шкоди міській в межах, встановлених чинним адміністративним кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Начальник Департаменту несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Директор Департаменту активів  
та правового забезпечення



Станіслав АБРАМОВ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів



Геннадій ТКАЧУК

Начальник юридичного відділу



Павло ФРОЛОВ

Начальник відділу кадрової роботи

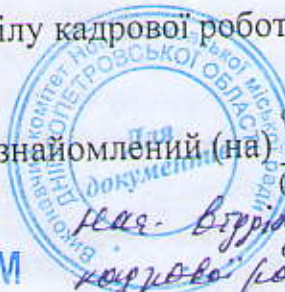


Тетяна МОРОЗ

з інструкцією ознайомлений (на) Василь Бурзак 16.09 2021 р.  
(власне ім'я, прізвище) (підпис)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

02.09.2021



*Василь Бурзак*  
кадрової роботи

*Василь - М. Мороз*