

Затверджую
Заступник міського голови – начальник
Управління комунальних ресурсів
Миргородської міської ради

_____ **Сергій ШВАЙКА**

“ _ ” _____ **2024 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу комунального майна
Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	заступник начальника управління – начальник відділу комунального майна Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	відділ комунального майна Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	Заступник начальника управління – начальник відділу комунального майна Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради

2. Мета посади

Управління комунальним майном та комунальними підприємствами Миргородської міської територіальної громади

3. Вимоги до компетентності

Заступник начальника управління – начальник відділу комунального майна Управління комунальних ресурсів Миргородської міської (далі - начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України

"Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови – начальнику Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради.

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;

- Акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;

- Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;

- Інструкцію з діловодства;

- Правила ділового етикету;

- Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту.

Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно – правовими актами, що регламентують діяльність відділу.

Ділові якості - аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети.

Особистісні якості - ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, рішучість, неупередженість

4. Основні посадові обов'язки та завдання

1	Очолює та керує відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує їх роботу.
2	У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.
3	У межах визначених повноважень разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради забезпечує виконання доручень міського голови, здійснює підготовку проєктів поточних та перспективних планів роботи відділу, проєктів розпоряджень та рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету та сесії міської ради.
4	Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради та її виконавчих органів для міського голови.
5	Забезпечує підготовку пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства.

	Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства.
	Приймає участь у складанні планів попередження надзвичайних ситуацій, захисту навколишнього середовища, екологічної безпеки, стихійних явищ, інших непередбачуваних ситуацій, що можуть призвести до негативних явищ і погіршення життєдіяльності громади. Приймає участь в ліквідації цих явищ.
	Проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників .
6	Контролює роботу щодо обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання, підготовку пропозицій про розподіл та надання житла, щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку.
7	Контролює оформлення та видачу ордерів для заселення жилих приміщень.
8	Спрямовує роботу служб по благоустрою території громади, ремонту та утриманню прибудинкових територій, озеленення та санітарне очищення.
9	Організовує роботи з благоустрою території громади.
10	Здійснює контроль у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення.
11	Здійснює контроль за дотриманням правил благоустрою та дотриманням природоохоронного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності, фізичними особами у частині поводження з побутовими відходами.
12	Бере участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів та елементів благоустрою громади, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, не залежно від форм власності.
13	Здійснює оперативний контроль за інвентаризацією та обліком об'єктів комунальної власності територіальної громади, здійснює контроль за їх використанням і збереженням.
14	Контролює проведення підготовчих робіт щодо малої приватизації об'єктів комунального майна, ведення обліку орендованого комунального майна.
15	Забезпечує надходження коштів до бюджету громади від приватизації об'єктів комунальної власності.
16	Контролює дотримання користувачами об'єктами комунальної власності територіальної громади договірних зобов'язань щодо користування цим майном.
17	Подає пропозиції виконавчому комітету міської ради про придбання та відчуження основних засобів та іншого майна комунальної власності.
18	Контролює облік нежилых приміщень на території громади, вносить пропозиції щодо їх використання, контролює організацію проведення електронних аукціонів на право оренди нерухомого майна.
19	Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна, та договорів оренди комунального майна, балансоутримувачем якого є Відділ.
20	Виконує доручення міського голови, заступника міського голови – начальника Управління комунальних ресурсів .
21	За відсутності заступника міського голови – начальника Управління комунальних ресурсів – виконує його обов'язки.

5. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України " Про службу в органах місцевого самоврядування ")

Безоплатно одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій громади документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання, покладених на нього обов'язків.

За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет міської ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.

Представляти відділ на нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.

Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.

Вносити в межах повноважень пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу та своїх посадових обов'язків.

6. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій відділу, передбачених Положенням про відділ.

У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування " та Закону України «Про запобігання корупції».

7. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

8. Умови служби

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі за адресою: м. Миргород, вул. Якова Усика, 7. Умови проходження служби, режим роботи визначаються законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчими документами міського голови.

Погоджено :

Начальник юридичного відділу

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу персоналу

(підпис)

Тетяна Новицька
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Леся РОМАНЕНКО
(ім'я та прізвище)