



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

22 березня 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 173

**Про затвердження посадової інструкції
заступника директора Департаменту –
начальника управління з питань
комунальної власності Департаменту
комунальної власності, земельних та
майнових відносин Луганської обласної
державної адміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 22.12.2016 № 780 «Про внесення змін до штатного розпису Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік»:

1. Затвердити посадову інструкцію заступника директора Департаменту – начальника управління з питань комунальної власності Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такою, що втратила чинність посадова інструкція заступника директора Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації, затверджена розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.12.2015 № 628.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

22 березня 2017р. № 173

Посадова інструкція

заступника директора Департаменту – начальника управління з питань комунальної власності Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління з питань комунальної власності Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник директора Департаменту – начальник управління з питань комунальної власності Департаменту (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління з питань комунальної власності (далі – управління).

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання управління державним майном та майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області;
- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) правила поведінки державного службовця;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник начальника управління – начальник відділу з питань управління об'єктами комунальної власності управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- 1) забезпечує:
 - виявлення майна, яке не використовується або використовується неефективно, а також підготовку пропозицій щодо його використання;
 - погодження висновків про вартість нерухомого майна;
 - проведення інвентаризації нерухомого майна державної власності, яке знаходиться у сфері управління облдержадміністрації, та майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
 - ведення реєстру підприємств, установ, організацій, яким передане майно на праві оперативного управління та повного господарського відання, надання довідок, інформації про належність нерухомого майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
 - методичне забезпечення реалізації прав оперативного управління та господарського відання майна;
 - контроль за справлянням надходжень до обласного бюджету в частині орендної плати за користування цілісними майновими комплексами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, іншим майном;
 - контроль за державною реєстрацією правочинів щодо нерухомого майна;
 - контроль за виконанням керівниками підприємств умов контрактів;
 - у межах повноважень реалізацію державної політики щодо захисту та

збереження інформації з обмеженим доступом, персональних даних, доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Департаменту;

дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

виконання інших завдань, що належать до компетенції управління та Департаменту;

2) здійснює:

підготовку пропозицій щодо придбання об'єктів права у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області;

підготовку необхідних документів для укладання договорів оренди цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомості та їх облік;

підготовку пропозицій щодо утворення статутного капіталу підприємств та його розміру;

підготовку до затвердження річних фінансових планів підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, контроль за їх виконанням, у тому числі податкових зобов'язань підприємств;

підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції управління, Департаменту;

облік нерухомого майна, яке знаходиться у сфері управління облдержадміністрації, та контроль за його ефективним використанням і збереженням;

облік об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, стосовно яких встановлено обтяження, зокрема щодо заборони відчуження та зміни цільового використання майна;

претензійно-позовну роботу з питань захисту майнових прав;

моніторинг фінансової діяльності підприємств, шляхом аналізу їх фінансово-господарської діяльності, бухгалтерської та статистичної звітності;

аналіз результатів роботи управління, підготовку на розгляд директора Департаменту відповідних висновків та пропозицій;

особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вчасний розгляд їх звернень;

3) організовує проведення конкурсів на право оренди нерухомого майна;

4) організовує проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності;

5) проводить процедуру вивчення попиту на об'єкти оренди у встановлених чинним законодавством випадках;

6) у межах повноважень керує діяльністю управління;

7) розглядає:

пропозиції щодо прийняття та передачі майна;

питання щодо надання дозволів підприємствам на заставу майна (товари в обороті або у переробці) у встановленому порядку;

прогнозні розрахунки надходжень коштів до обласного бюджету від використання майна;

умови договорів оренди нерухомого майна та розрахунки орендної плати щодо об'єктів, орендодавцями яких є суб'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

звіти про незалежну оцінку нерухомого майна та виконання функцій замовника щодо їх рецензування у разі передачі в оренду нерухомого майна, орендодавцем якого є облдержадміністрація;

пропозиції структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та ініціювання питань щодо створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ, організацій, які є суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також підготовку проектів відповідних статутів, положень;

8) організовує роботу працівників управління щодо:

реалізації державних та регіональних програм, виконавцем (співвиконавцем) яких є Департамент;

розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту та інших документів з питань управління комунальною власністю;

опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та місцевих рад;

розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття відповідних рішень згідно з чинним законодавством;

9) за дорученням директора Департаменту та у межах компетенції бере участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

10) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління, Департаменту;

11) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на управління, Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту, відповідно до покладених на

нього обов'язків;

3) організувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки державного службовця та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА