Додаток 11

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Городоцької міської ради

**від 17.06.2021 року № 216**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста відділу публічних закупівель та комунального майна Городоцької міської рали Львівської області**

**1.Загальна частина**

1.1. Головний спеціаліст відділу публічних закупівель та комунального майна Городоцької міської ради Львівської області (далі головний спеціаліст) забезпечує організацію роботи щодо управління об’єктами комунальної власності Городоцької міської ради Львівської області, здійснює облік майна в межах компетенції, визначеної законодавством, а також виконує інші обов’язки, передбачені Посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням міського голови Городоцької міської ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду після проходження конкурсного відбору, стажування або з кадрового резерву.

1.4. У своїй діяльності Головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування, а також рішеннями і Регламентом роботи Городоцької міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ з питань публічних закупівель та комунального майна Городоцької міської ради, цією Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати акти законодавства, нормативні документи, що регулюють відносини у сфері комунального майна;

володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування;

комп’ютерною технікою та відповідним програмним забезпеченням;

знати правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці і протипожежної безпеки.

1.6. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1 Головний спеціаліст відділу:

1) виконує роботу, пов’язану з напрямком роботи Відділу та надання комунального майна в оренду та приватизації;

2) формує пакети документів та готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до повноважень Відділу;

3) готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до повноважень Відділу;

4) здійснює облік майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста;

5) здійснює облік комунального майна за даними балансоутримувачів, відслідковує рух зазначеного майна;

6) розробляє пропозиції щодо здійснення дієвого контролю за ефективним використанням комунального майна та управління, володіння, розпорядження ним. Приймає участь у контролі, у межах своєї компетенції ;

7) нараховує орендну плату та веде облік надходжень орендної плати від орендарів до міського бюджету

8) здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди та ефективністю використання наданого в оренду майна;

9) формує документи та оголошує аукціони щодо передачі комунального майна Городоцької міської ради в оренду;

10) формує єдиний електронний реєстр комунального майна та постійно оновлює його;

11) формує єдиний електронний реєстр комунального майна переданого в оренду та постійно оновлює його;

12) замовляє технічні паспорти на об’єкти нерухомого майна комунальної власності Городоцької міської ради;

13) готує пакет документів, необхідний для здійснення реєстрації права власності на комунальне майно Городоцької міської ради , до відповідних реєстраційних органів;

14) готує інформацію, листи, проекти розпоряджень, рішень, які стосуються питань управління майном комунальної форми власності;

15) розглядає письмові звернення та готує відповіді;

16) готує проекти рішень виконкому, сесії міської ради з питань приватизації комунального майна;

17) забезпечує виконання законодавства України щодо приватизації комунального майна;

18) готує документи на комунальні об’єкти, що підлягають приватизації шляхом продажу на аукціоні, за конкурсом або шляхом викупу,

19) здійснює відповідний облік приватизованого майна;

20) залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та закладів (за узгодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

21) готує відповідні матеріали для оприлюднення на сайті міської ради та в засобах масової інформації;

22) виконує інші завдання та обов’язки, які відносяться до компетенції відділу;

23) постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;

24) виконує поточні завдання та доручення начальника відділу, окремі доручення керівництва за напрямами діяльності відділу.

**3. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань необхідні для виконання посадових обов’язків;

6) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов’язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

**4. Повинен знати:**

Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про оренду державного та комунального майна» « Про приватизацію…., інші нормативно-правові акти з питань оренди та приватизацію майна комунальної власності;

- порядок підготовки проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету;

- правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір;

- правила ділового етикету;

- основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;

- державну мову, ділову мову;

- правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;

- правила діловодства й документообігу;

- основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

**5. Відповідальність**

5.1 Провідний спеціаліст відділу публічних закупівель та комунального майна несе відповідальність за :

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків;

- за недотримання трудової та виконавської дисципліни

**6. Умови роботи**

6.1. Режим роботи провідного спеціаліста відділу публічних закупівель та комунального майна встановлюється відповідно до колективного договору.

6.2. У зв’язку з виробничою необхідністю провідного спеціаліста відділу публічних закупівель та комунального майна може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

**7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Належним чином завірена копія цієї посадової інструкції видається працівнику у день його призначення на посаду головного спеціаліста відділу публічних закупівель та комунального майна міської ради

7.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться рішенням виконавчого комітету Городоцької міської ради.

**Начальник відділу публічних закупівель та комунального майна**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З посадовою інструкцією ознайомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_