

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Заступник міський голова

  
\_\_\_\_\_ Є.С. Тутуров

« 11 » 09 2020р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління комунального майна  
Нікопольської міської ради

### І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності з питань землекористування в місті.

1.2. Заступник начальника управління комунального майна (надалі - Управління) призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсної комісії або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством за поданням заступника міського голови, який координує роботу Управління і звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.

1.3. Заступник начальник Управління безпосередньо підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Заступник начальника Управління виконує обов'язки начальника Управління у разі його відсутності

1.5. В роботі заступник начальник управління керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про оренду землі», «Про землеустрій», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами Президента України, нормативними документами Держгеокадастру України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, Регламентом виконавчого комітету Нікопольської міської ради, Положенням про управління комунального майна Нікопольської міської ради, Інструкцією з діловодства, іншими нормативними документами в сфері земельних правовідносин, та даною посадовою інструкцією

## II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Заступник начальника управління комунального майна забезпечує:

- організацію роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України;
- організовує, регулює та контролює організацію роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб з приводу земельних питань, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництву;
- внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин;
- організацію і здійснення землеустрою;
- участь у розробленні та виконанні регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель, здійснення землеустрою, ведення земельного кадастру земель міста;
- комплексне забезпечення своєчасності та повноти надходжень до міського бюджету від використання земельних ділянок та їх продажу;
- участь у самоврядному контролі за охороною та використанням земель міста;
- виконує за дорученням міського голови, його заступника, який координує роботу Управління, завдання, отримані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування вищого рівня, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з цих питань;
- надає достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації;
- забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- організовує участь в благоустрої міста;
- управління, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодія з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.2. Заступник начальника управління комунального майна зобов'язаний:

- забезпечує розгляд та підготовку документів для вирішення земельних питань віднесених до компетенції відділу земельних ресурсів управління;
- готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови з земельних питань, віднесених до компетенції Відділу.
- бере участь у підготовці, укладанні та контролі договорів оренди землі, договорів про внесення змін до договорів оренди землі;
- взаємодіє з іншими органами міської ради та іншими контролюючими органами щодо виконання зобов'язань по договорам оренди;

- організовує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з земельних питань та здійснює контроль за їх виконанням;
- веде облік укладених договорів оренди земельних ділянок;
- готує для податкових органів звітність про укладені договори оренди земельних ділянок, розірвання та внесення змін;
- виконує контрольні завдання облдержадміністрації;
- відповідає за своєчасність та повноту наданої інформації;
- здійснює самоврядний контроль за дотриманням земельного законодавства;
- виконує доручення начальника Управління;
- надає відомості, звіти про роботу структурного підрозділу;
- виконує інші обов'язки покладені на Відділ.

### III. ПРАВА

3.1. Заступник начальника Управління з метою належного виконання поставлених перед ним завдань має право:

- за дорученням представляти Управління в інших державних органах влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що стосуються діяльності Управління;
- одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів державної влади, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи (копії документів) і матеріали, в установленому законодавством порядку, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- звертатися та одержувати від Міськрайонного управління Держгеокадастру у Нікопольському районі та м. Нікополі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області інформацію, документи (копії документів) і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- вносити на розгляд міської ради та виконкому пропозиції про припинення права користування земельними ділянками, згідно із Земельним кодексом України;
- одержувати від усіх землекористувачів, власників земельних ділянок інформацію та документи щодо прав користування землею, необхідних для відділу;
- залучати спеціалістів інших організацій, установ (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;
- викликати громадян та інших посадових осіб для отримання пояснень у зв'язку з порушенням ними земельного законодавства;
- брати участь у нарадах з питань діяльності Управління та проводити їх;
- розглядати листи, заяви та скарги фізичних та юридичних осіб з питань земельних відносин. Проводити особистий прийом громадян;
- вирішувати інші питання у галузі земельних відносин у межах своєї компетенції;

- здійснювати делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом повноваження;
- використовувати у своїй діяльності отриману у встановленому законодавством порядку інформацію від інших органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції діяльності Управління, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, його штатного розкладу, з підвищення ефективності використання земель комунальної власності, усунення недоліків у цій роботі;
- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Управління.

#### IV. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

4.1. На посаду заступника начальника управління може бути призначений фахівець з вищою освітою відповідного професійного спрямування (економічна, юридична, землевпорядна, тощо) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.2. Кандидат на посаду повинен мати стаж роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років та досвід роботи щодо управління персоналом.

4.3. Повинен знати: Конституція України, Закон України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти, що регулюють питання управління (приватизація, оренда тощо) комунальним майном; порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів органів міської влади; правові основи здійснення місцевого самоврядування; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології, форми та методи роботи із засобами масової інформації; державну ділову мову; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник начальника Управління несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на нього обов'язків, відповідно до цієї інструкції, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, він може бути притягнутий до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Антон / У О Висниси  
(підпис) (прізвище.)

«11» 09 2020 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління комунального майна  
Нікопольської міської ради

### І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності з питань землекористування в місті.
- 1.2. Заступник начальника управління комунального майна (надалі - підзаступник) призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурентної комісії або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством за погодженням з заступником міського голови, який координує роботу Управління і погоджується з поводом розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.
- 1.3. Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.
- 1.4. Заступник начальника Управління виконує обов'язки начальника Управління у разі його відсутності.
- 1.5. В роботі заступник начальника управління керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про засідання громадян», «Про оренду земель», «Про землеустрій», встановленими та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами Президента України, нормативними документами Державного казначейства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, Регламентом виконавчого комітету Нікопольської міської ради, Інструкцією з діловодства, іншими нормативними документами в сфері земельних правління, та даною посадовою інструкцією.