

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від «03»квітня 2018 року № 45-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
*начальника відділу комунальної власності та правового забезпечення
виконавчого комітету Софіївської селищної ради*

1. Загальні відомості

1.1 Начальник відділу комунальної власності та правового забезпечення виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі – Начальник відділу) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2 Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про відділ та цією Інструкцією.

1.3 Начальник відділу входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1 Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та державній службі керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи з виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

2.2 Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства виконавчого комітету Софіївської селищної ради; основи психології,

економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програм роботи на комп'ютері; державну мову.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу.

3.2 Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3 В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.

3.4 У межах компетенції разом з фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради забезпечує виконання доручень керівництва, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.

3.5 Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва.

3.6 Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

3.7 В межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до виконавчого комітету селищної ради, готує відповіді матеріали та подає їх а розгляд керівництва.

3.8 В межах компетенції забезпечує реалізацію повноважень селищної ради з питань управління об'єктами комунальної власності селищної ради.

3.9 Залучається до підготовки і проведення сесій селищної ради, засідань виконавчого комітету, постійних комісій та інших заходів, що проводяться селищною радою з питань комунальної власності. Здійснює контроль за виконанням рішень з даних питань.

3.10 Забезпечує контроль за дотриманням чинного законодавства та інших нормативно-правових актів в процесі діяльності об'єктів комунальної власності селищної ради.

3.11 Розробляє і організує впровадження заходів, спрямованих на ефективне використання комунальної власності селищної ради.

3.12 Веде облік об'єктів комунальної власності.

3.13 Готує судово-процесуальні документи. За довіреністю представляє інтереси Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету в суді з правами позивача, відповідача чи третьої особи відповідно до процесуальних норм законодавства України.

3.14 Веде облік та роботу щодо безхазяйного майна та відумерлої спадщини.

3.15 Узагальнює критичні зауваження та пропозиції щодо роботи селищної ради з питань управління об'єктами комунальної власності, розробляє і організовує виконання заходів щодо усунення недоліків.

3.16 Надає допомогу комунальним підприємствам, установам та організаціям у забезпеченні нормативно-правовими актами.

3.17 За дорученням заступника селищного голови забезпечує контроль за строками виконання рішень ради, виконавчого комітету та розпоряджень голови щодо комунальної власності, що знаходяться на контролі.

3.18 Надає практичну та методичну допомогу посадовим особам органів місцевого самоврядування в питаннях організації роботи.

3.19 Забезпечує правову допомогу селищному голові, секретарю ради, заступнику селищного голови, працівникам виконавчого апарату селищної ради у виконанні їх функціональних обов'язків.

3.20 Готує довідковий, інформаційний та аналітичний матеріали з юридичних питань для керівництва селищної ради.

3.21 Приймає участь у проведенні юридично-правових семінарів з навчання депутатів селищної ради, посадових осіб виконавчого апарату виконавчого комітету селищної ради. Забезпечує їх юридичну та правову освіту.

3.22 Контролює на місцях відповідність актів органів місцевого самоврядування згідно діючому законодавству, готує аналітичний огляд за результатами перевірок і подає відповідні висновки селищному голові.

3.23 За дорученням селищного голови перевіряє дотримання вимог чинного законодавства комунальними підприємствами, установами та організаціями.

3.24 За дорученням селищної ради та її виконавчого комітету представляє селищну раду та її виконавчий комітет в судах та інших органах юрисдикції при вирішенні питань віднесених до повноважень селищної ради. Веде судові справи.

3.25 Забезпечує правову допомогу у підготовці статутів, положень та інших правових документів, регламентуючих діяльність підприємств, установ та організацій, які віднесені до об'єктів комунальної власності селищної ради.

3.26 Забезпечує підготовку та правову експертизу договорів, угод, контрактів селищної ради, контролює їх виконання суб'єктами сторін.

3.27 Разом з іншими фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради готує пропозиції щодо зміни діючих рішень і розпоряджень або скасування дії рішень і розпоряджень, які втратили силу фактично, або внаслідок змін у чинному законодавстві.

3.28 Виконує інші доручення селищного голови, секретаря селищної ради, заступника селищного голови

4. Права

Начальник відділу має право:

4.1 За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет селищної ради в органах державної влади, органах місцевого

самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.2 Представляти відділ виконавчого комітету селищної ради на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету селищної ради.

4.3 Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків, безпосередньо відвідувати об'єкти комунальної власності селищної ради, знайомитися з їх документацією, одержувати необхідну інформацію з питань, віднесених до повноважень селищної ради і його посадових обов'язків.

4.4 Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

4.5 Бути присутнім на засіданнях постійних комісій, виконавчого комітету та пленарних засіданнях ради, інших заходах селищної ради з метою реалізації обов'язків визначених цією посадовою Інструкцією.

5. Відповідальність

5.1 За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про боротьбу з корупцією».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« ____ » _____ 20__ року

(підпис, ініціали та прізвище)