

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
від 26 лютого 2021 року  
№ 30/3/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ комунального майна виконавчого комітету**  
**Старокостянтинівської міської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Відділ комунального майна (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, що утворюється Старокостянтинівською міською радою, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Старокостянтинівської міської ради, міському голові.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організацій та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Відділ очолює завідувач відділу, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України, та який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

1.4. Відділ не є юридичною особою, використовує в роботі бланки, штампи, печатки зі своїм найменуванням.

1.5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади. Головним розпорядником коштів щодо утримання відділу є виконавчий комітет міської ради. Відділ володіє та користується майном закріпленим в межах, визначених законодавством України.

**2. Мета відділу.**

2.1. Метою діяльності Відділу є збереження та примноження комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади, створення

умов для ефективного її використання, забезпечення дохідної частини бюджету міста.

### **3. Основні завдання, функції та права.**

#### **3.1. Основними завданнями Відділу є:**

- 1) здійснення в межах своїх повноважень функцій щодо управління об'єктами комунальної власності міської територіальної громади;
- 2) організація та проведення приватизації майна комунальної власності міської територіальної громади, згідно із затвердженими міською радою переліками об'єктів, що підлягають приватизації;
- 3) організація та проведення приватизації комунального житлового фонду;
- 4) захист майнових прав територіальної громади в межах своєї компетенції;
- 5) контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу у сфері приватизації об'єктів комунальної власності міської територіальної громади;
- 6) передача комунального майна в оренду, контроль за виконанням умов договорів оренди комунального майна;
- 7) здійснення організаційних заходів щодо повернення у власність міської територіальної громади комунального майна, що було приватизоване, відчужене або вибуло з комунальної власності з порушенням вимог законодавства;
- 8) проведення та ведення інвентаризації, облік нерухомого майна міської ради, виконавчого комітету та комунальних підприємств.

#### **3.2. Відділ відповідно до покладених завдань:**

- 1) організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Старокостянтинівської міської ради, рішень виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, міського голови в межах повноважень Відділу;
- 2) здійснює координацію та контроль за діяльністю комунальних підприємств (організацій, установ) щодо цільового використання майна;

3) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в галузі управління майном, приватизації, контролю та звітності, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, оренди та оцінки майна в межах об'єктів комунальної власності міської територіальної громади та вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків;

4) готує у межах своєї компетенції пропозиції до проекту бюджету міської територіальної громади та програми економічного і соціального розвитку територіальної громади (та подає їх на розгляд Старокостянтинівській міській раді), організовує та забезпечує виконання завдань, визначених даною програмою;

5) розробляє (бере участь у розробленні) у межах своїх повноважень проекти рішень Старокостянтинівської міської ради, розпорядження міського голови, (розпорядження виконавчого комітету) та інших нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

6) у межах своїх повноважень бере участь у погодженні проектів актів, розроблених структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради (та іншими органами виконавчої влади міської ради);

7) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії Старокостянтинівської міської ради;

8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

9) надає практичну та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям міської територіальної громади з питань, що належать до компетенції Відділу;

10) за дорученням міського голови опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради та розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

11) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

12) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє і подає на розгляд міського голови, виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції;

13) готує матеріали для розгляду постійною комісією міської ради з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку згідно визначених функцій роботи відділу;

14) здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **3.3. Щодо управління майном:**

1) реалізує єдину політику управління об'єктами права комунальної власності міської територіальної громади;

2) здійснює формування та ведення електронної бази даних нерухомого майна комунальної власності підприємств, установ, організацій комунальної власності міської територіальної громади;

3) вносить пропозиції щодо передачі до комунальної власності міської територіальної громади єдиних майнових комплексів підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), об'єктів незавершеного будівництва, іншого окремого індивідуально визначеного майна, акцій (часток), що належать державі, або суб'єктам права комунальної власності в майні господарських товариств;

4) вносить пропозиції щодо відчуження об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Старокостянтинова;

5) готує пропозиції та відповідні проекти рішень міської ради про передачу об'єктів комунальної власності міської територіальної громади в державну власність;

6) бере участь у погодженні питань створення, реорганізації та ліквідації підприємств, установ, організацій (об'єднань) комунальної власності територіальної громади, погоджує проекти їх статутів (положень) та призначення/звільнення їх керівників;

7) готує проекти рішень виконавчого комітету про закріплення на праві господарського відання або оперативного управління майна (крім об'єктів житлового фонду) територіальної громади за структурними підрозділами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, юридичними особами комунальної форми власності міської територіальної громади, які безпосередньо підпорядковані або перебувають у сфері управління виконавчого комітету та його структурних підрозділів Старокостянтинівської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Старокостянтинівської міської ради ;

8) на виконання рішень міської ради, виконавчого комітету організовує роботу з оцінки майна, акцій (часток), що передаються до статутних капіталів цих підприємств та господарських товариств, бере участь у розробленні їх установчих документів та роботі їх органів управління;

9) погоджує, а у випадках, визначених Старокостянтинівською міською радою, вносить пропозиції щодо списання майна, що належить до комунальної власності міської територіальної громади;

10) здійснення обліку та інвентаризації об'єктів комунальної власності міської територіальної громади, внесення міській раді та її виконавчому комітету пропозицій щодо використання таких об'єктів для задоволення власних потреб громади;

11) забезпечення та прийняття у комунальну власність територіальної громади нерухомого майна на підставі відповідних рішень Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, а також вжиття заходів з державної реєстрації права комунальної власності міської територіальної громади;

12) вжиття заходів щодо державної реєстрації права комунальної власності на нерухоме майно, визнане судом відумерлою спадщиною;

13) вжиття заходів, передбачених чинним законодавством України та рішеннями Старокостянтинівської міської ради, стосовно виявлення, обліку безхазяйного майна та прийняття його у комунальну власність міської територіальної громади;

14) проведення підготовчої роботи зі списання комунального майна у порядку, встановленому чинним законодавством України;

15) здійснює за дорученням Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету інші повноваження, пов'язані з управлінням майном, що належить до комунальної власності міської територіальної громади.

#### **3.4. Щодо відчуження або купівлі:**

1) формує та подає на затвердження Старокостянтинівській міській раді переліки об'єктів комунальної власності територіальної громади, що підлягають відчуженню, а також складає переліки об'єктів комунальної власності територіальної громади які не підлягають відчуженню;

2) здійснення повноважень з організації приватизації та відчуження в інший спосіб об'єктів комунальної власності міської територіальної громади в порядку визначеному діючим законодавством;

3) підготовка проектів договорів купівлі-продажу, договорів щодо набуття прав власності територіальною громадою на майно;

4) організація проведення аукціонів з продажу об'єктів нежитлового фонду міської територіальної громади;

5) вносить пропозиції щодо відчуження об'єктів комунальної власності міської територіальної громади.

### **3.5. Щодо контролю та звітності:**

1) надає методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям комунальної власності міської територіальної громади з питань здійснення обліку майна;

2) здійснює моніторинг за використанням об'єктів комунальної власності міської територіальної громади.

### **3.6. Щодо оренди майна:**

1) готує пропозиції щодо передачі в оренду в установленому порядку об'єктів комунальної власності міської територіальної громади;

2) готує договори оренди майна, проводить розрахунок орендної плати за майно;

3) здійснює організаційно-правові заходи, пов'язані з передачею в оренду нерухомого майна (нежилих будинків, приміщень, споруд тощо) у встановленому радою порядку;

4) здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди;

5) здійснення контролю за повнотою та своєчасністю внесення орендної плати за договорами оренди цілісних майнових комплексів, нерухомого майна, будівель, приміщень, споруд та іншого майна комунальної форми власності;

6) здійснення обліку договорів оренди нерухомого майна нежитлового фонду, укладених щодо об'єктів права комунальної власності міської територіальної громади.

### **3.7. Щодо оцінки майна:**

1) забезпечує проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності — суб'єктів господарювання у випадках, визначених законодавством.

### **3.8. Щодо здійснення повноважень та виконання завдань, має право:**

1) залучати спеціалістів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) здійснювати перевірки щодо використання та збереження об'єктів комунальної власності міської територіальної громади;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчого комітету міської ради, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

6) готувати пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації підприємств, заснованих на праві комунальної власності, розробляти проекти їх установчих документів;

7) за дорученням міського голови представляє інтереси міської ради та виконавчого комітету у судах, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та засідання з питань, що належать до його компетенції;

9) Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями та громадськими об'єднаннями;

10) Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України;

11) чисельність працівників Відділу та їх посадові оклади встановлюються штатним розписом виконавчого комітету міської ради, який затверджується міським головою.

#### **4. Система взаємодії.**

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

#### **5. Структура та організація роботи Відділу.**

5.1. Посадово-штатна структура відділу затверджується розпорядженням міського голови;

5.2. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу.

5.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

#### **6. Керівництво Відділу.**

6.1. Відділ комунального майна очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше 3 років.

6.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження в установленому порядку положення про Відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників, розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;



- 4) розглядає рекомендації постійних комісій міської ради, повідомляє про наслідки прийнятих заходів;
- 5) планує роботу Відділу;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 7) звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій (об'єднань) міської територіальної громади. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, установ, організацій (об'єднань) забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів;
- 10) подає міському голові пропозиції щодо застосування до працівників Відділу заохочень та накладень дисциплінарних стягнень;
- 11) вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;
- 12) візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань діяльності відділу;
- 13) від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
- 14) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- 16) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;
- 17) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України;

18) у разі відсутності начальника відділу та неможливості виконання ним своїх службових обов'язків (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, відсторонення від здійснення повноважень на посаді, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст або особа, яка призначена за розпорядженням міського голови.

## **7. Заключні положення.**

7.1. Зміни до цього Положення вносяться на підставі відповідного рішення Старокостянтинівської міської ради.

7.2. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

підпис

Олександр СТЕПАНИШИН