



УКРАЇНА
Харківська область
Валківська міська рада
Р І Ш Е Н Н Я
III сесія
VIII скликання

від 22 грудня 2020 року

№ 24

**Про створення виконавчого органу
Валківської міської ради –
відділу комунальної власності Валківської міської ради**

Відповідно до ч. п.5. ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановами: Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» № 77 від 02.10.1996 року, врахувавши рішення I сесії Валківської міської ради VIII скликання від 26.12.2020 року № 7 «Про внесення змін до п.1 рішення XXXVI сесії Валківської міської ради VII скликання від 20.12.2019 року № 1155 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату та обслуговуючого персоналу Валківської міської ради», та висновки постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики, Валківська міська рада **вирішила**:

1. Створити виконавчий орган Валківської міської ради – відділ комунальної власності Валківської міської ради.
2. Затвердити Положення про відділ комунальної власності Валківської міської ради (додається).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову **Валерія СКРИПНІЧЕНКА** та на постійну комісію з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики Валківської міської ради (**Віталій ОНОША**).

Міський голова

Валерій СКРИПНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням III сесії Валківської міської ради
VIII скликання
від 22 грудня 2020 року № 24

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунальної власності
Валківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу комунальної власності Валківської міської ради (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами міської ради.

2. Відділ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

5. Фінансування видатків Відділу здійснюється з коштів міського бюджету у межах затвердженого кошторису.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

У межах наданих повноважень, Відділ виконує наступні функції та основні завдання:

1. Здійснення обліку майна, що є комунальною власністю територіальної громади Валківської міської ради в електронному вигляді шляхом ведення інформаційної бази даних по суб'єктах власності та документальній формі в розрізі галузей.

2. Розробка пропозицій щодо вдосконалення обліку майна комунальної власності територіальної громади Валківської міської ради, контроль за його рухом та ефективністю використання.

3. Організація щоквартального збору даних бухгалтерської звітності міських комунальних підприємств, організацій, установ.

4. Проведення економічного аналізу підсумків роботи міських комунальних підприємств, організацій, установ, розробка пропозицій щодо підвищення ефективності їх діяльності та складання відповідних довідок за даними бухгалтерського обліку.

5. Забезпечення збору та підготовка необхідних документів для укладання договорів господарського відання, оперативного управління, договорів оренди, додаткових угод до них.

6. Підготовка пропозицій відділу міському голові щодо інвентаризації майна комунальних підприємств, установ, організацій та участь у її проведенні.

7. Узагальнення пропозицій щодо створення, реорганізації та ліквідації комунальних підприємств, установ, організацій з метою оптимізації структури галузі.

8. Підготовка проектів рішень сесії Валківської міської ради з майнових питань.

9. Вжиття відповідних заходів щодо упорядкування балансового відображення нежитлових приміщень, які належать до комунальної власності, підготовка довідок для реєстрації права власності та користування, а також на виготовлення технічної документації у відповідних виконавчих органах та бюро технічної інвентаризації.

10. Проведення роботи, пов'язаної з прийняттям статутних документів існуючих та створюваних комунальних підприємств, установ, організацій, бізнес-планів розвитку підприємств та контрактів з керівниками районних комунальних підприємств, установ, організацій.

11. Здійснення перевірок комунальних підприємств, установ, організацій стосовно виконання умов договорів про закріплення майна та його ефективного і цільового використання та стосовно виконання умов договорів оренди майна комунальної власності територіальної громади Валківської міської ради, що знаходиться в оперативному управлінні чи повному господарському віданні підприємства, організації, установи.

12. Створення та організація роботи комісії по передачі майна комунального власності територіальної громади Валківської міської ради в короткострокову чи довгострокову оренду, прийому- передачі майна комунальної власності територіальної громади Валківської міської ради в межах власності або до інших форм власності, а також прийняття участі у прийомі-передачі об'єктів комунальної власності за відповідними рішеннями Валківської міської ради.

13. Розробка поточних планів роботи відділу та складання звітів про їх виконання.

14. Підготовка відповідних матеріалів по списанню, відчуженню, передачі майна з балансу на баланс підприємства в установленому порядку.

15. Підготовка відповідних документів щодо організації та проведення нарад у міського голови.

16. Підготовка матеріалів по проведенню конкурсів щодо відбору суб'єктів оціночної діяльності та приватизації об'єктів за відповідним рішенням міської ради.

17. Розробка та коригування Програми приватизації майна комунальної власності територіальної громади Валківської міської ради, контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу.

18. Підготовка договорів оренди майна комунальної власності територіальної громади Валківської міської ради.

19. Підготовка запитів для отримання інформації від державних органів, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та інших організацій, яка необхідна для виконання посадових обов'язків працівників Відділу.

20. Забезпечення проведення оцінки майна, що підлягає відчуженню та передачі в оренду.

21. Підготовка проектів договорів купівлі-продажу цілісних майнових комплексів, нерухомого майна комунальної власності, забезпечення їх нотаріального посвідчення.

22. Ведення ділового листування, розгляд звернень підприємств, установ, організацій, суб'єктів підприємницької діяльності, місцевих органів виконавчої влади та інших структур з питань, що належать до компетенції Відділу та підготовка проектів відповідей.

23. Забезпечення роботи органу приватизації житла, створеного при відділі. Реєстрація громадян, що виявили бажання приватизувати житло, виготовлення розпоряджень органу приватизації, приватизаційних платіжних доручень на всіх членів сім'ї, що беруть участь в приватизації житла, виготовлення свідоцтв про право власності на житло.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. В межах своїх повноважень вносити пропозиції стосовно порядку проходження нормативних документів.

2. Вносити пропозиції міському голові щодо питань вдосконалення роботи Відділу.

3. Брати участь у розробці нормативно-правових та організаційно-методичних документів.

4. Отримувати необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань та функцій інформацію від державних органів, органів місцевого самоврядування та інших організацій, підприємств, установ, незалежно від форми власності.

5. Ініціювати проведення нарад, створення робочих груп з питань, що належать до компетенції Відділу, з керівниками комунальних підприємств, установ, організацій.

6. Здійснювати перевірки комунальних підприємств, установ, організацій, територіальної громади Валківської міської ради та одержувати від них необхідну інформацію.

7. Надавати доповідні записки міському голові з питань організації роботи Відділу.

8. Відділ має взаємовідносини з іншими структурними підрозділами міської ради.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням ради за поданням голови.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування не менше двох років.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

- забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

- є членом конкурсних комісій стосовно незалежної оцінки, оренди та приватизації майна комунальної власності територіальної громади Валківської міської ради;

- організовує своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів державної влади;

- готує проекти рішень, розпоряджень та інших документів за напрямками діяльності відділу;

- здійснює перевірку, візування та надання на узгодження договорів про закріплення майна на праві господарського відання, оперативного управління та інше.

- організовує заходи по здійсненню упорядкування балансового відображення нежитлових приміщень, які належать до комунальної власності, проведенню їх реєстрації по праву власності;

- забезпечує системний контроль за рухом майна комунальної власності між комунальними підприємствами, установами та організаціями;

- веде реєстр контрактів (комп'ютерну базу даних), укладених з керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади Валківської міської ради;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

5. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

6. Працівники Відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, бакалавра

7. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Відділу.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Начальник відділу несе персональну відповідальність :

- за виконання покладених на відділ завдань;
- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює належні умови для роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА