



## КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

(шоста сесія селищної ради восьмого скликання)

### РІШЕННЯ

26 лютого 2021 року

№ 242

Про зміну найменування Відділу  
управління комунальним майном

Керуючись статтями 25, 26, 59, підпунктом 20 пункту 6-1 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Котелевська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити найменування виконавчого органу Відділу управління комунальним майном (код ЄДРПОУ 26400300) на Відділ управління комунальним майном Котелевської селищної ради.

2. Затвердити Положення про Відділ управління комунальним майном Котелевської селищної ради в новій редакції (додається).

3. В.о. начальника Відділу управління комунальним майном Котелевської селищної ради Цілуйко А.В. забезпечити проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, прав людини та регламенту.

Селищний голова

Корост Т.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення шостої сесії  
селищної ради  
восьмого скликання  
26.02.2021 № 242

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИМ МАЙНОМ КОТЕЛЕВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ управління комунальним майном Котелевської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Котелевської селищної ради.

1.2. Відділ утворюється Котелевською селищною радою, підзвітний, підконтрольний Котелевській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, а з питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, методичними нормативними рекомендаціями Фонду державного майна України, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

#### **1.5. Місцезнаходження:**

Юридична адреса: 38600, Полтавська область, Полтавський район, смт Котельва, вул. Полтавський шлях 223.

Повна назва: Відділ управління комунальним майном Котелевської селищної ради.

Скорочена назва: Відділ управління комунальним майном.

### **2. Мета Відділу**

2.1. Відділ створений з метою реалізації повноважень Котелевської селищної ради та її виконавчих органів у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об'єктами комунальної власності відповідно до цього Положення.

### **3. Основні завдання, функції, обов'язки та права**

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Реалізує пріоритети державної політики та Котелевської селищної ради щодо ефективного управління об'єктами комунальної власності у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об'єктами комунальної власності відповідно до функцій, визначених цим Положенням.

3.1.2. Забезпечує надходження коштів до місцевого бюджету за рахунок передачі в оренду та приватизації майна, яке належить до комунальної власності Котелевської селищної ради.

3.1.3. Здійснює від імені селищної ради управління майном комунальної власності.

3.1.4. Проводить організаційні заходи щодо управління майном комунальної власності в межах, визначених законодавством про місцеве самоврядування.

3.1.5. Здійснює повноваження щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, згідно з рішеннями селищної ради та відповідно до чинного законодавства.

3.1.6. Вирішує у межах своєї компетенції питання, пов'язані з наданням в оренду фізичним та юридичним особам комунального майна.

3.1.7. Здійснює підготовку проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови, що належать до компетенції Відділу.

3.1.8. Здійснює облік та організацію проведення інвентаризації комунального майна територіальної громади, формує та веде електронні бази даних об'єктів нерухомого майна комунальної власності.

3.1.9. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

## 3.2. Функції Відділу, відповідно до покладених на нього завдань:

У сфері приватизації комунального майна

3.2.1. Готує та вносить на розгляд Котелевської селищної ради проекти рішень щодо приватизації комунального майна та переліків об'єктів, що не підлягають приватизації.

3.2.2. Розробляє та подає на розгляд Котелевській селищній раді проекти програм приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, типовий договір купівлі-продажу та забезпечує виконання прийнятих програм.

3.2.3. Організовує та здійснює продаж комунального майна у процесі його приватизації.

3.2.4. Подає на затвердження селищній раді висновки про вартість об'єктів приватизації комунальної власності.

3.2.5. Розглядає заяви про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності та подає свої пропозиції на розгляд профільної комісії селищної ради.

3.2.6. Забезпечує своєчасне надходження коштів, одержаних від приватизації комунального майна, до місцевого бюджету.

3.2.7. Вносить, в установленому селищною радою порядку, зміни до договорів купівлі-продажу, укладених в процесі приватизації.

3.2.8. Надає згоду на подальше відчуження об'єктів приватизації у період виконання зобов'язань, визначених умовами договорів купівлі-продажу.

3.2.9. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна протягом зазначеного у договорі терміну дії таких умов.

3.2.10. Укладає договори щодо проведення підготовки об'єктів до приватизації, проведення незалежної оцінки майна у процесі приватизації та їх продажу, в інших випадках, установлених законодавством та договори купівлі-продажу майна.

3.2.11. Організовує проведення аукціонів, конкурсів з продажу комунального майна.

У сфері оренди комунального майна

3.2.12. Готує та вносить на розгляд Котелевської селищної ради проекти рішень в сфері орендних відносин, щодо оренди комунального майна.

3.2.13. Розробляє та подає на розгляд Котелевською селищною радою проекти положень про передачу в оренду майна комунальної власності та методики розрахунку орендної плати за його користування, типовий договір оренди.

3.2.14. Здійснює повноваження орендодавця та укладає, у встановленому порядку, договори оренди майна комунальної власності.

3.2.15. Організовує проведення конкурсу (аукціону) на право укладення договору оренди комунального майна.

3.2.16. Здійснює контроль за надходженням орендної плати відповідно до договорів оренди комунального майна.

3.2.17. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди, в тому числі використання комунального майна, сплати орендної плати до місцевого бюджету, повернення після закінчення договору оренди тощо.

У сфері організації управління майном комунальної власності

3.2.18. Формує та подає на затвердження Котелевською селищною радою перелік об'єктів комунальної власності.

3.2.19. Формує реєстр майна комунальної власності на підставі результатів інвентаризацій, поданих суб'єктами комунальної власності.

3.2.20. Вносить пропозиції щодо закріплення майна, що є власністю територіальної громади Котелевської селищної ради за суб'єктами права комунальної власності, укладає відповідні угоди та акти приймання-передачі.

3.2.21. Готує відповідні проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету щодо передачі, відчуження та приймання об'єктів до комунальної власності відповідно до їх повноважень.

3.2.22. Здійснює облік комунального майна на основі матеріалів щорічної інвентаризації комунального майна наданих балансоутримувачами.

3.2.23. Готує проекти рішень щодо надання дозволу на списання майна, приймання-передачі майна, передачу з балансу на баланс майна комунальної власності комунальних підприємств, організацій та установ Котелевської селищної ради, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління.

3.2.24. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права комунальної власності Котелевської селищної ради на майно, та надає їх до відповідних реєстраційних органів.

3.2.25. Готує листи-замовлення на проведення оцінки будівель, споруд та інших об'єктів, що належать до комунальної власності, замовлення технічних паспортів і т.ін.

### 3.3. Обов'язки Відділу:

3.3.1. Здійснює контроль за надходженням плати за оренду комунального майна від орендарів та перерахування балансоутримувачами частки до місцевого бюджету.

3.3.2. Веде реєстр договорів оренди комунальної власності.

3.3.3. Забезпечує прозорість та відкритість діяльності шляхом оприлюднення інформації про приватизацію і передачу в оренду комунального майна в засобах масової інформації – газеті «Народна трибуна» та на офіційному сайті Котелевської селищної ради.

3.3.4. Надає, у встановленому порядку, звітну інформацію з питань діяльності Відділу.

3.3.5. Здійснює підготовку регуляторних актів у сфері управління та використання майна комунальної власності згідно Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.3.6. Готує пропозиції та матеріали для відповідного реагування у випадку виявлення порушення майнових прав Котелевської селищної ради у межах компетенції Відділу.

3.3.7. Здійснює контроль за використанням і збереженням балансоутримувачами майна комунальної власності.

3.3.8. Забезпечує виконання програм приватизації та надходження до місцевого бюджету коштів від приватизації.

3.3.9. Надає консультаційну допомогу підрозділам селищної ради та виконавчого комітету з питань управління, приватизації, оренди майна комунальної власності.

3.3.10. Розглядає, за дорученням селищного голови, заяви, пропозиції і скарги громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3.11. Бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку селища з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.3.12. Здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності Відділу відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

3.3.13. Здійснює інші обов'язки, передбачені чинним законодавством, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету та розпорядженнями селищного голови.

#### 3.4. Права Відділу:

3.4.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців, спеціалістів інших органів селищної ради, підприємств, установ, організацій (за узгодженням з їх керівниками), представників громадянського суспільства.

3.4.2. Одержувати, в установленому порядку, від державних органів та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів та спеціалістів селищної ради, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, закладів усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.4.3. Скликати наради, утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (комісії, робочі групи тощо) для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

3.4.4. Безперешкодного доступу до комунального майна підприємств, установ, закладів та організацій з метою здійснення покладених на Відділ завдань.

3.4.5. Представляти Котелевську селищну раду при розгляді питань, що відносяться до компетенції Відділу, в тому числі щодо реєстрації прав власності на майно Котелевської селищної ради у державних виконавчих та правоохоронних органах.

3.4.6. Проводити претензійно-позовну роботу щодо виконання умов договорів купівлі-продажу та оренди комунального майна, або їх розірвання.

3.4.7. Представляти у суді інтереси Котелевської селищної ради, що відносяться до компетенції Відділу.

#### 4. Організація діяльності Відділу

4.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

4.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

4.3. Штатний розпис Відділу затверджується у межах загальної чисельності до фонду оплати праці працівників в установленому законодавством порядку.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові особи Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.6. Працівники Відділу, що не є посадовими особами, приймаються на роботу та звільняються з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, за наказом начальника Відділу.

4.7. Начальник Відділу:

4.7.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ функцій, завдань та обов'язків.

4.7.2. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці.

4.7.3. Подає на розгляд ради зміни до Положення про Відділ.

4.7.4. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4.7.5. Планує роботу Відділу.

4.7.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

4.7.7. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами селищної ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

4.7.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

4.7.9. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.7.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу.

4.7.11. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.7.12. Координує роботу Відділу з іншими відділами та управліннями селищної ради і виконавчого комітету.

4.7.13. Бере участь в роботі сесій селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом.

4.7.14. Вносить пропозиції для розгляду на засіданнях виконавчого комітету Котелевської селищної ради з питань, що належить до повноважень Відділу, розробляє проекти відповідних рішень Котелевської селищної ради та її виконавчого комітету.

4.7.15. В межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів Відділу, забезпечує та контролює їх цільове використання.

4.7.16. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

4.8. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України,



міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищною радою.

4.9. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника Відділу згідно з розподілом обов'язків та посадовими інструкціями.

## **5. Взаємодія Відділу**

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

## **6. Заключні положення**

6.1. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю Котелевської селищної ради.

6.2. Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів.

6.3. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Котелевської селищної ради у встановленому законом порядку.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Котелевської селищної ради.

Секретар селищної ради

Сідненко Н.П.