ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням шістдесят четвертої

позачергової сесії

Семенівської селищної ради

від 26.11. 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ СЕМЕНІВСЬКОЇ**

**СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

(код ЄДРПОУ 35980814)

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ управління майном Семенівської селищної ради

**1**. Відділ управління майном Семенівської селищної ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Семенівської селищної ради, створеним для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері управління комунальним майном.

**2**. Засновником Відділу управління майном є Семенівська селищна рада, (далі – Засновник). Відділ управління майном підзвітний і підконтрольний Семенівській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету Семенівської селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови відповідно до розподілу обов’язків.

**3**. Відділ управління майном у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями сесій Засновника та цим Положенням.

**4.** Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням державного герба України і своїм найменуванням, кутовий та інші штампи.

**5.** Відділ є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, не має на меті одержання прибутків, має рахунки в органах Державного казначейства. Майно, що перебуває на балансі Відділу, є комунальною власністю Семенівської територіальної громади, в особі Семенівської селищної ради, та передане йому в користування на час виконання повноважень.

**6**. Юридична адреса Відділу управління майном Семенівської селищної ради: вулиця Незалежності, 44, селище Семенівка, Полтавська область, 38200.

**7.** Основними завданнями Відділу є здійснення наданих Засновником повноважень по управлінню майном, що є комунальною власністю Семенівської територіальної громади, реалізація державної та регіональної політики у сфері управління цим майном.

**8.** Відділ управління майном відповідно до покладених на нього завдань:

8.1. здійснює облік майна, що перебуває у комунальній власності Семенівської територіальної громади;

8.2. здійснює надані Засновником, в установленому порядку, повноваження з управління майном підприємств, установ, організацій, заснованих на комунальній власності Семенівської територіальної громади, зокрема:

- готує пропозиції на розгляд сесії Засновника про створення, реорганізацію та ліквідацію комунальних підприємств, установ, закладів;

- представляє на затвердження сесії Засновника статути (положення) комунальних підприємств, установ, закладів, контролює їх дотримання;

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за комунальними підприємствами, установами, закладами майна, подає оперативну інформацію і вносить відповідні пропозиції Засновнику;

- готує та подає на розгляд сесії Засновника пропозиції з питань списання, безоплатного приймання-передачі, продажу майна комунальної власності, розглядає та обґрунтовує пропозиції підприємств, установ, організацій, закладів комунальної власності територіальної громади з цих питань;

- організовує проведення конкурсів (аукціонів) на право оренди та продажу майна комунальної власності Семенівської територіальної громади.

8.3. утворює комісії з питань передачі об’єктів, що є комунальною власністю територіальної громади, та призначає їх голів, визначає порядок їх роботи та подає документи з приймання-передачі на затвердження сесії Засновників;

8.4. організовує проведення інвентаризації майна комунальної власності;

8.5. готує матеріали для реєстрації речових прав на нерухоме майно, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;

8.6. виступає за дорученням Засновника орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, установ, закладів, їх структурних підрозділів і нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

8.7. погоджує комунальним підприємствам, установам, закладам, майно яких перебуває у комунальній власності територіальної громади договори оренди індивідуально визначеного майна;

8.8. готує проекти рішень Засновника з майнових питань та матеріали до них;

8.9.здійснює підготовку інформації, листів, проектів розпоряджень, які стосуються питань управління майном комунальної власності територіальної громади;

8.10.  готує для засобів масової інформації повідомлення про хід приватизації об’єктів комунальної власності територіальної громади;

8.11. бере участь у розробленні програм приватизації майна комунальної власності територіальної громади, які вносяться на розгляд сесії Засновника та виступає уповноваженим органом з приватизації майна комунальної власності територіальної громади;

8.12. веде перевірку виконання умов договорів купівлі-продажу майна комунальної власності територіальної громади, розрахунок прогнозних показників та контроль за станом надходження коштів до селищного бюджету від приватизації;

8.13. готує накази про створення комісій з приватизації, конкурсних комісій та комісій по відбору суб’єктів оцінювальної діяльності, оформлює протоколи засідання комісій;

8.14. готує необхідні документи для нотаріального посвідчення договорів купівлі-продажу майна комунальної власності територіальної громади;

8.15.аналізує розрахунки користувачів майном комунальної власності територіальної громади та економічні обґрунтування діяльності заходів по реконструкції, технічному переоснащенню, модернізації та капітальному ремонту основних фондів і вносить Засновнику узгоджені пропозиції щодо їх фінансування;

8.16. готує позови до суду та виступає позивачем (відповідачем) у разі порушення чинного законодавства щодо управління майном комунальної власності територіальної громади;

8.17. здійснює методичне керівництво з питань управління майном комунальної власності територіальної громади;

8.18. здійснює за дорученням Засновника інші повноваження, пов’язані з управлінням майном комунальної власності територіальної громади;

8.19. вирішує інші питання, віднесені законом до його компетенції.

**9.** Відділ має право:

9.1.готувати в межах своєї компетенції приписи, обов’язкові для виконання керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади з питань управління майном комунальної власності територіальної громади, контролювати їх виконання;

9.2.залучати спеціалістів підприємств та об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

9.3.одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Семенівської селищної ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали;

9.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

**10**. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами місцевого самоврядування та органами державної влади їх посадовими особами, а також підприємствами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**11**. Відділ веде у встановленому порядку діловодство і архів, подає у відповідні інстанції фінансові та статистичні звіти.

**12**. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня та звільняється з посади, відповідно до законодавства про працю, розпорядженням селищного голови.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст. Стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років.

**13**. Начальник Відділу:

* здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
* визначає ступінь відповідальності працівників Відділу;
* розробляє, затверджує штатний розпис та кошторис Відділу за погодженням Засновника;
* видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
* здійснює контроль за обліком, збереженням та ефективним використанням закріпленого за підприємством, закладом, установою майна;

- контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу;

* розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, розробляє та затверджує їх посадові інструкції;
* розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Відділу;
* призначає та звільняє працівників Відділу згідно з чинним законодавством;
* в межах своєї компетенції здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

**14**. Накази начальника Відділу у разі порушення прав громадян, представницьких органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені в судовому порядку, або скасовуються Засновником.

**15.** Працівники Відділу несуть відповідальність за належне виконання, покладених на Відділ даним положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

**16.** За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**17.** Положення про відділ, загальну чисельність, фонд оплати праці та видатки на утримання відділу затверджується Засновником.

**18**. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

У разі припинення діяльності Відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідно до виду або зарахування до бюджету.

**19.** Припинення діяльності Відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**20.** Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**Секретар селищної ради А.В. Бардалим**