ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

сорок другої сесії сьомого скликання

23 серпня 2018 року № 255

Про затвердження Положення
про відділ управління комунальною
власністю виконавчого комітету
міської ради

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання рішення сьомої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 24 лютого 2016 року № 32 „Про затвердження структури та загальної чисельності працівників Пирятинської міської ради на 2016 рік (у новій редакції)“, розпорядження міського голови від 02.07.2018 № 97 „Про передачу повноважень по приватизації житла відділу управління комунальною власністю виконкому міської ради“, з метою забезпечення ефективної роботи апарату виконавчого комітету, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ управління комунальною власністю виконавчого комітету міської ради (далі - Положення), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення тридцять другої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 22 грудня 2017 року № 354 „Про затвердження Положення про відділ управління комунальною власністю виконавчого комітету міської ради“.

Міський голова О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення сорок другої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
23 серпня 2018 року № 255

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради

I. Загальні положення.

1.1. Відділ з питань управління комунальною власністю (далі Відділ) є структурним підрозділом виконкому Пирятинської міської ради, підзвітним та підконтрольним міській раді, виконкому міської ради, міському голові, заступнику міського голови (згідно з розподілом обов'язків).

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами, рішеннями сесій, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, заступника міського голови (згідно з розподілом обов'язків), Положенням про Відділ.

II. Основні завдання

2. Основними завданнями Відділу є здійснення наданих міською радою повноважень по управлінню майном, що є у власності міської об'єднаної територіальної громади.

III. Функції Відділу

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює облік майна, що перебуває в комунальній власності міської об'єднаної територіальної громади;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами майна, подає оперативну інформацію і вносить відповідні пропозиції міській раді;

готує договори про закріплення майна комунальної власності з керівниками підприємств, закладів та забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює проведення інвентаризації майна комунальної власності;

здійснює виконання покладених обов'язків з утримання об'єктів комунальної власності громади (будівництво, реконструкція, капітальний та поточний ремонти) в межах коштів виділених з бюджетів різних рівнів;

організовує роботу комісій з обстеження технічного стану об'єктів комунальної власності та інших об'єктів комунального господарства;

готує пропозиції щодо проведення капітального та поточного ремонтів об'єктів комунальної власності та житлового фонду;

здійснює нагляд за виконанням реконструкції, поточного та капітального ремонту об’єктів, що відносяться до комунальної власності;

готує матеріали для реєстрації речових прав на нерухоме майно, в тому числі земельних ділянок, за комунальною власністю міської об’єднаної територіальної громади;

готує проекти рішень міської ради (на об’єкти нерухомості) про списання основних засобів, які за висновками комісій підприємств та закладів прийшли в не придатний для подальшого використання стан;

сприяє прискоренню передачі об’єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність міської об’єднаної територіальної громади;

готує інформації, листи, проекти розпоряджень, рішень, які стосуються питань управління майном комунальної форми власності;

готує та подає на затвердження акти приймання-передачі об’єктів;

здійснює за дорученням міської ради інші повноваження, пов’язані з управління майном комунальної власності міської об’єднаної територіальної громади;

забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

бере участь у аналітичних оглядах та розробках прогресивних методів прогнозування, планування і раціональних систем контролю за споживанням енергії, аналізує результати контролю спожитої комунальними підприємствами енергії, надає відповідні пропозиції керівництву;

готує проекти внутрішніх стандартів та інших нормативних документів для комунальних підприємств і установ державної сфери щодо енергоспоживання. Складає за напрямом роботи карти енергоспоживання підприємств, баланси енергії, готує аналітично-технічні звіти, розробляє проектно-конструкторську та іншу технічну документацію;

бере участь у проведенні енергетичних аудитів (обстеження) систем енергопостачання і енерговикористання підприємств, готує порівняльні технічні та економічні дані з енергоспоживання та подає керівництву відповідні звіти. Виконує розрахунки економічної та фінансової ефективності технічних і технологічних рішень на проектній стадії та за результатами впровадження;

готує та подає керівництву пропозиції до проектів перспективних, поточних та оперативних планів з енергоспоживання та енергозбереження;

приймає, в межах компетенції, участь у розробці та впроваджені безвідходних, екологічно чистих процесів, в т.ч. з використанням вторинних енергетичних ресурсів, у проектуванні, конструюванні, розрахунках із створення і впровадження у виробництво енергозберігаючих технологій, устаткування, екологічно чистих джерел енергії;

забезпечує проведення енергетичних вимірювань; розробляє раціональні системи контролю споживання енергії та приймає участь в розробці програм енергозбереження Пирятинської міської об’єднаної територіальної громади;

розробляє та аналізує проекти керування енерговикористанням, в т. ч. з автоматизації управління; веде розрахунки і бере участь у конструюванні елементної бази та пристроїв контролю за споживанням енергії;

дотримується правил та вимог ведення діловодства та технічної документації; бере участь в розробках та впровадженні системи енергетичного менеджменту;

вивчає та узагальнює вітчизняний та зарубіжний передовий досвід з питань енерговикористання та енергозбереження, веде накопичення відповідного банку даних;

за дорученням керівництва в межах компетенції взаємодіє з громадськими та іншими організаціями з питань проведення енергетичного аудиту та маркетингових досліджень з енергоефективності, з надання консультативно-методичної допомоги тощо;

планує, координує та забезпечує участь посадових осіб виконкому міської ради, депутатів міської ради, представників громади, що займають активну життєву позицію, у місцевих, регіональних та міжнародних семінарах, конференціях, тренінгах, навчаннях;

готує проекти рішень виконкому, міської ради з питань приватизації комунального майна (в тому числі житла), переоформлення житлово-правових документів;

забезпечує виконання законодавства України щодо приватизації комунального майна, у тому числі житла;

проводить прийом, оформлення та видачу громадянам документів по приватизації житла;

вносити відповідні записи щодо приватизації до паспорту чи свідоцтва про народження громадянина (у разі виявлення згоди співвласника);

готує, реєструє та видає приватизаційні платіжні доручення на співвласників та власників житла (квартир, одноквартирних будинків), розпорядження органу приватизації, свідоцтво про право власності на нерухоме майно;

співпрацює з КП „Лубенське МБТІ“ та філією Ощадного Банку України в Пирятинському районі щодо приватизації житла та оформлення житлово-правових документів;

веде особові приватизаційні справи на основних квартиронаймачів;

бере участь в складанні додаткових списків на громадян, які бажають здійснити приватизацію житла в комунальному житловому фонді;

інформує КП „Каштан“ про прийняті рішення виконкому міської ради щодо зняття квартир (будинків) з балансу;

готує і виносить на розгляд виконкому та сесії міської ради пропозиції щодо порядку відчуження комунального майна;

готує правовстановлюючі документи на комунальні об’єкти, що підлягають приватизації шляхом продажу на аукціоні, за конкурсом або шляхом викупу, замовляє виконання необхідної експертизи вартості об’єктів;

бере участь в роботі комісії з приватизації, подає оголошення в ЗМІ щодо умов проведення приватизації;

контролює нотаріальне оформлення документів на право власності на об’єкти, що приватизуються, а також надходження коштів на рахунок виконавчого комітету міської ради за продаж цих об’єктів;

здійснює відповідний облік приватизованого майна, у тому числі житла;

у межах своєї компетенції бере участь у:

розробці та забезпеченні реалізації програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Пирятин та населених пунктів міської об’єднаної територіальної громади;

підготовці і координації дій для участі та представництва міської ради у презентаціях, виставково-торговельних заходах, спрямованих на популяризацію міста Пирятин і міської об’єднаної територіальної громади;

розробці та реалізації заходів, спрямованих на збалансований зовнішньо-економічний та інвестиційний розвиток міста Пирятин та міської об’єднаної територіальної громади;

налагодженні та підтримці ділових відносин з іншими об’єднаними територіальними громадами з метою поширення досвіду кращих практик місцевого самоврядування;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

IV. Права та обов’язки.

4. Відділ має право:

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, представляти міську раду з цих питань в органах державної влади, на підприємствах, установах чи організаціях;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити міському голові, виконкому, міській раді пропозиції щодо покращення роботи Відділу;

брати участь в роботі сесій, засідань виконкому міської ради;

в межах своїх повноважень контролювати виконання рішень виконкому, міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

VI. Взаємодія Відділу з іншими структурами

5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами, використовує в своїй роботі статистичну, довідкову інформацію, яка підготовлена ними**.**

VI. Керівник Відділу

6. Керівник Відділу – начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється розпорядженням міського голови відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня. Начальник Відділу з питань управління комунальною власністю (особа, яка претендує на посаду начальника Відділу) повинен відповідати таким вимогам професійно-кваліфікаційного рівня:

мати повну вищу освіту економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше трьох років;

знати Конституцію України, Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, закони, інші законодавчі акти, що стосуються напряму діяльності Відділу, основи економіки, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

7. Начальник Відділу:

здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу;

подає на затвердження міському голові положення про Відділ;

розробляє посадові інструкції працівників Відділу з послідуючим їх затвердженням в установленому порядку, розподіляє обов'язки між ними;

вносить пропозиції щодо структури та чисельності Відділу; призначення та звільнення з посади працівників Відділу;

планує роботу Відділу;

готує листи, проекти рішень, розпоряджень міського голови, які стосуються питань управління майном комунальної форми власності, організовує та контролює їх виконання;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює контроль за обліком, збереженням та ефективним використанням закріпленого за підприємствами, закладами майна;

здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

8. Відділ утримується за рахунок коштів міської ради. Чисельність та структуру Відділу затверджує сесія міської ради.

Секретар міської ради Т.Г. Чайка