ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

шістдесят дев’ятої сесії восьмого скликання

28 лютого 2024 року № 97

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

Відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання рішення шістдесят сьомої сесії Пирятинської міської ради від 31 січня 2024 року № 5 „Про внесення змін до рішення шістдесят шостої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 22 грудня 2023 року № 644“, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

затвердити Положення про відділ управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Положення) (додається).

Міський голова Андрій СІМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят дев'ятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
28 лютого 2024 року №97

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, підпорядкований виконавчому комітетові міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів (за напрямком).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, кодексами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу Відділу.

1.3. Відділ взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету, підприємствами, організаціями та установами міста незалежно від форм власності.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями відділу є здійснення наданих міською радою повноважень по управлінню майном, що є у власності Пирятинської міської територіальної громади.

2.2. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проєктів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна.

3. Функції відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.2. Здійснює облік майна, що перебуває в комунальній власності Пирятинської міської територіальної громади;

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

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

3.5 Здійснює проведення інвентаризації майна комунальної власності;

3.6 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;

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

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

3.9 Здійснює нагляд за виконанням реконструкції, поточного та капітального ремонту об'єктів, що відносяться до комунальної власності;

3.10 Готує матеріали для реєстрації речових прав на нерухоме майно за комунальною власністю Пирятинської міської територіальної громади;

3.11 Готує проекти рішень міської ради (на об'єкти нерухомості) про списання основних засобів, які за висновками комісій підприємств та закладів прийшли в непридатний для подальшого використання стан;

3.12 Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність Пирятинської міської територіальної громади;

3.13 Готує та подає на затвердження акти приймання-передачі об'єктів;

3.14 Здійснює за дорученням міської ради інші повноваження, пов'язані з управління майном комунальної власності Пирятинської міської територіальної громади;

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

3.16 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;

3.17 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;

3.18 Здійснює відповідний облік приватизованого майна, у тому числі житла;

3.19 Бере участь у проведенні енергетичних аудитів (обстеження) систем енергопостачання і енерговикористання підприємств, готує порівняльні дані з енергоспоживання та подає керівництву відповідні звіти;

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

3.21 Забезпечує проведення енергетичних вимірювань;

3.22 Розробляє раціональні системи контролю споживання енергії та приймає участь в розробці програм енергозбереження Пирятинської міської територіальної громади;

3.23 Бере участь у розробці та аналізує проекти керування енерговикористанням, в т. ч. з автоматизації управління;

3.24 Веде розрахунки і бере участь у конструюванні елементної бази та пристроїв контролю за споживанням енергії;

3.25 Дотримується правил та вимог ведення діловодства та технічної документації;

3.26 Бере участь в розробках та впровадженні системи енергетичного менеджменту;

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

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

3.29 Проводить прийом, оформлення та видачу громадянам документів по приватизації житла;

3.30 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;

3.31 Веде особові приватизаційні справи на основних квартиронаймачів;

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

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

3.34 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;

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

3.36 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.

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

3.38 У межах своєї компетенції бере участь у:

1) розробленні та забезпеченні реалізації програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Пирятина та населених пунктів міської територіальної громади;

2) підготовці і координації дій для участі та представництва міської ради у презентаціях, виставково-торгівельних заходах, спрямованих на популяризацію міста Пирятина і міської територіальної громади;

3) розробленні та реалізації заходів, спрямованих на збалансований зовнішньо-економічний та інвестиційний розвиток міста Пирятина та міської територіальної громади;

4) налагодженні та підтримці ділових відносин з іншими територіальними громадами з метою поширення досвіду кращих практик місцевого самоврядування;

5) виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

4. Права та обов'язки.

4.1. Відділ має право:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) вносити міському голові, виконкому, міській раді пропозиції по покращенню роботи відділу;

5) брати участь в роботі сесій, засідань виконкому міської ради;

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

5. Керівництво та структура Відділу

5.1.Відділ очолює начальник Відділу.

5.2.Начальник та працівники Відділу призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів.

5.4. До складу Відділу входять: начальник Відділу та головний спеціаліст. У своїй діяльності вони виконують інші доручення міського голови, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів та начальника Відділу.

5.5. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

2) подає на затвердження міській раді положення про відділ;

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

4) вносить пропозиції щодо структури та чисельності відділу; призначення та звільнення з посади працівників відділу;

5) планує роботу відділу;

6) готує проекти рішень на сесію, виконком міської ради, розпоряджень міського голови, організовує та контролює їх виконання;

7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

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

11) здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

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

5.6. Начальник Відділу відповідає за:

1) належну організацію роботи Відділу, задовільний стан службової та виконавської дисципліни;

2) забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

3) дотримання працівниками Відділу вимог чинного законодавства;

4) трудову та виконавську дисципліну у Відділі;

5) наслідки своїх доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків;

6) забезпечення створення належних умов з охорони праці;

7) відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

8) виконання рішень Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

9) своєчасну і достовірну подачу інформацій, звітів, що входять до компетенції Відділу та стан діловодства.

5.7. Начальник Відділу повинен знати:

1) закони України, що стосуються діяльності Відділу, питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються організаційної роботи;

2) порядок підготовки проєктів рішень сесій та виконавчого комітету;

3) сучасні методи управління персоналом;

4) правила ділового етикету;

5) правила охорони праці та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

7) державну мову, ділову мову.

5.8. За відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст Відділу.

5.9. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.10. Кваліфікація, компетенція, конкретні обов’язки та права начальника визначаються цим Положенням та Посадовою інструкцією.

6. Взаємовідносини, зв’язок

6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету Пирятинської міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших відділів виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

7. Майно і кошти

7.1. Відділ утримується за рахунок бюджету міської територіальної громади.

7.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

8. Заключна частина

8.1. Реорганізація та ліквідація Відділу проводиться Пирятинською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради Сергій ПАЗЮК