

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунального майна, орендних відносин та приватизації
апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ комунального майна, орендних відносин та приватизації апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Шепетівської міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, нормативно-правовими актами: Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади міста Шепетівка, Регламентом Шепетівської міської ради та Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується Шепетівською міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

1.4. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог законодавства України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація політики у сфері управління нерухомим комунальним майном, що належить Шепетівській міській територіальній громаді.

2.1.2. Проведення організаційних заходів щодо управління нерухомим майном комунальної власності в межах, визначених законодавством:

- щодо використання комунального майна шляхом передачі його в оренду фізичним та юридичним особам;
- щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, окрім державного житлового фонду.

2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень, наданих міською радою, виконує наступні функції:

2.2.1. Забезпечує та здійснює облік нерухомого майна, що перебуває у комунальній власності Шепетівської міської територіальної громади, крім інженерних споруд.

2.2.2. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереженням закріплених за комунальними підприємствами, установами, організаціями об'єктів нерухомого майна комунальної власності.

2.2.3. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо передачі, відчуження, списання нерухомого комунального майна та прийняття об'єктів нерухомого майна до комунальної власності Шепетівської міської територіальної громади, окрім житлового фонду, відповідно до повноважень відділу.

2.2.4. Готує необхідні документи для здійснення державної реєстрації права власності на нерухоме майно за міською територіальною громадою.

2.2.5. За поданням балансоутримувачів комунального майна Шепетівської міської територіальної громади готує проекти рішення міської ради (з питань оренди комунального майна) щодо формування Переліку другого типу та Переліку підприємств, установ, організацій, що надають соціально-важливі послуги.

- 2.2.6. Формує реєстр комунального майна Шепетівської міської територіальної громади, яке передано в оренду та яке може бути передане в оренду.
- 2.2.7. Проводить заходи пов'язані з підготовкою та передачею в оренду комунального майна міської територіальної громади, яке знаходиться на балансі виконавчого комітету міської ради.
- 2.2.8. Готує необхідні документи щодо передачі в оренду єдиних (цілісних) майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів.
- 2.2.9. Готує необхідні документи щодо погодження передачі в суборенду нерухомого комунального майна.
- 2.2.10. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди нерухомого комунального майна.
- 2.2.11. Готує та вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунального нерухомого майна, що підлягають приватизації та переліків об'єктів, що не підлягають приватизації.
- 2.2.12. Здійснює усі необхідні організаційні процеси та проводить заходи по процедурі приватизації об'єктів комунального нерухомого майна, окрім житлового фонду.
- 2.2.13. Формує реєстр договорів купівлі-продажу нерухомого майна, що відчужується Шепетівською міською радою.
- 2.2.14. Надає інформацію, для систематичного інформування населення громади, органів місцевого самоврядування про хід і результати приватизації об'єктів нерухомого майна комунальної власності громади.
- 2.2.15. Розглядає заяви (звернення, клопотання тощо) з питань: приймання-передачі об'єктів нерухомого майна до/з комунальної власності Шепетівської міської територіальної громади, приватизації та оренди нерухомого майна, окрім житлового фонду.
- 2.2.16. Здійснює за дорученням виконавчого комітету та міської ради інші повноваження, пов'язані з нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади.
- 2.2.17. Відділ щорічно звітує про результати виконаної роботи міському голові, заступнику міському голові з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

- 3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови, за рекомендацією конкурсної комісії міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 3.2. Начальник відділу підпорядковується та підзвітний міському голові та заступнику міському голові з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.
- 3.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на посадах державної служби чи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 2 років.
- 3.4. На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) його повноваження за розпорядженням міського голови виконує інша уповноважена на те особа відділу, яка у повному обсязі виконує обов'язки, несе відповідальність і користується повноваженнями та правами начальника відділу.
- 3.5. У межах своєї компетенції начальник відділу:
- 3.5.1. здійснює безпосереднє керівництво відділом, відповідає за організацію роботи щодо виконання покладених на підрозділ завдань і функцій та розподіл обов'язків у підрозділі відповідно до його основних напрямів з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації;

3.5.2. забезпечує належний контроль за дотриманням працівниками очолюваного підрозділу Конституції України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших Законів України, постанов Верховної Ради України, Указів і Розпоряджень Президента України, інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та здійснює заходи щодо запобігання, виявлення і припинення корупційних діянь та інших правопорушень;

3.5.3. розглядає скарги на дії працівників відділу та у межах своєї компетенції готує пропозиції міському голові про притягнення їх до відповідальності;

3.5.4. подає на розгляд міському голові пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення, звільнення працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3.5.5. приймає рішення з питань, що відносяться до сфери діяльності відділу, надає усні та письмові вказівки і доручення, обов'язкові для виконання працівниками відділу;

3.5.6. бере участь у нарадах, що скликаються міським головою, заступником міського голови та за їх дорученням в інших нарадах;

3.5.7. візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови у межах компетенції відділу, що подаються на підпис керівництву;

3.5.8. планує діяльність відділу і забезпечує виконання плану його роботи;

3.5.9. забезпечує своєчасну та якісну підготовку матеріалів на розгляд міської ради, виконкому міської ради, керівництва з питань віднесених до компетенції відділу.

3.6. Начальник відділу має право:

3.6.1. одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, посадових осіб міської ради та виконавчого комітету: інформацію, документи чи інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

3.6.2. інформувати міського голову, заступника міського голови, у разі, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, матеріали, необхідні для здійснення повноважень відділу;

3.6.3. залучати, за згодою міського голови, заступника міського голови, спеціалістів з метою підготовки проектів документів (рішення, договори тощо), а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться начальником відділу, відповідно до покладених на нього завдань;

3.6.4. бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, нарадах, зборах, семінарах, з питань, що стосуються компетенції відділу;

3.6.5. за дорученням керівництва має право представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.6.6. на повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.6.7. інші посадові обов'язки та права начальника відділу визначаються Посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

3.7. Начальник відділу звільняється з посади у випадках, передбачених законодавством, за розпорядженням міського голови.

3.8. Структура та штатний розпис відділу затверджується рішенням міської ради.

3.9. Працівники відділу приймаються на посади і звільняються з посад у випадках, передбачених чинним законодавством, за розпорядженням міського голови.

3.10. Посадові обов'язки та права працівників відділу визначаються Посадовими інструкціями, що затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, недотримання вимог законодавства України, невиконання доручень керівництва начальник відділу і працівники відділу несуть дисциплінарну та іншу відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

4.2. За несвоєчасне, неналежне оформлення і складання документів, за недостовірність даних, що містяться у документах, відповідальність несуть працівники відділу, які склали і підписали ці документи.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

5.1. Відділ працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, відповідно до завдань і обов'язків, передбачених даним Положенням.

Начальник відділу комунального майна,
орендних відносин та приватизації

Олександр БАРАННИК

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК