

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Рокитнівської селищної
ради
від 09 липня 2021 року № 932

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ комунальної власності Рокитнівської селищної ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Рокитнівської селищної ради (далі – селищна рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.3. Відділ здійснює повноваження щодо управління нерухомим майном та іншими об'єктами комунальної власності територіальної громади Рокитнівської селищної ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Фонду державного майна України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, а також іншими актами.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація політики селищної ради у сфері управління нерухомим майном та іншими об'єктами комунальної власності територіальної громади Рокитнівської селищної ради;

- участь у розробленні та виконанні селищних програм в галузі комунального майна, а також обліку та розподілу житла;

- надання консультативної та методичної допомоги депутатам селищної ради, посадовим особам селищної ради, керівникам комунальних підприємств, закладів, установ з питань управління комунальним майном територіальної громади;

- організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері комунальної власності:

- забезпечує здійснення повноважень в межах, визначених селищною радою, функцій щодо управління об'єктами комунальної власності територіальної громади Рокитнівської селищної ради (далі – комунальна власність громади) згідно з чинним законодавством України;

- веде реєстр та облік об'єктів нерухомого майна, у тому числі підприємств, закладів, установ комунальної власності громади;

- погоджує проекти рішень про відчуження, передачу в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об'єктів та майна, що належить до комунальної власності громади, прийняття в комунальну власність громади, передачу до іншої власності з комунальної власності громади;

- на підставі доручення керівництва селищної ради забезпечує підготовку та організацію відчуження, передачі в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об'єктів та майна комунальної власності громади, прийняття в комунальну власність громади, передачі до іншої власності з комунальної власності громади;

- надає допомогу в організації проведення конкурсів (аукціонів) з передачі в оренду майна комунальної власності громади;

- веде облік договорів оренди майна комунальної власності громади;

- контролює правильність нарахування орендної плати за передане в оренду майно комунальної власності громади;

- прогнозує та веде звітність з надходження грошових коштів до селищного бюджету за надане в оренду майно комунальної власності громади;

- вносить пропозиції щодо проведення інвентаризації та інші дії з майном, що перебуває у комунальній власності громади, у межах повноважень, визначених селищною радою, а також організовує здійснення перевірок ефективності використання майна;

- бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій відповідно до компетенції відділу, робить висновки щодо них, при потребі готує відповіді;

- у разі необхідності відповідно до чинного законодавства надає допомогу у проведенні експертної оцінки комунального майна громади;

- здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, закладів, установ громади;

- розглядає та аналізує проекти фінансових планів, кошторисів та штатних розписів комунальних підприємств, закладів, установ громади, організовує їх подання на розгляд профільних постійних комісій селищної ради;

- організовує подання керівниками комунальних підприємств, закладів, установ звітів про результати фінансово-господарської діяльності та узагальнює їх для розгляду на засіданнях профільних постійних комісій селищної ради;

- вносить на розгляд постійних комісій селищної ради пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації комунальних підприємств, закладів, установ громади;

- розглядає проекти статутів, положень комунальних підприємств, закладів, установ та зміни до них, вносить пропозиції селищній раді щодо їх затвердження, організовує контроль за їх дотриманням та готує відповідні рішення у разі їх порушень;

- забезпечує організацію реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, у тому числі на земельні ділянки, що належать до комунальної власності громади;

- взаємодіє з постійними комісіями селищної ради з питань удосконалення управління об'єктами та майном, що належить до комунальної власності громади;

- бере участь в нарадах з питань, що належать до компетенції відділу;

- надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного веб-сайту селищної ради;

- виконує інші завдання за дорученням керівництва селищної ради, пов'язані з управлінням комунальним майном громади.

2.3. Інші повноваження Відділу:

- взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань комунальної власності;

- здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств, установ та організацій;

- забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації та надання в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади селищної ради;

- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до рішень селищної ради, а також концепцій і програм управління комунальним майном;

- здійснює інші повноваження в сфері управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів селищної ради.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, інших виконавчих органів селищної ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень селищної ради.

3.1.3. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням комунальної власності, додержанням умов договорів оренди комунального майна.

3.1.4. За дорученням селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.

3.2. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу;

4.2.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.3. розподіляє обов'язки працівників Відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій Відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників Відділу;

4.2.4. розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу;

4.2.5. забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.6. планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи;

4.2.7. у встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток;

4.2.8. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

4.2.9. веде прийом громадян;

4.2.10. з питань віднесених до його компетенції, представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян;

4.2.11. виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом селищної ради, керуючим справами виконавчого комітету.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність:

– за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

6. Заключні положення

6.1. Селищна рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ