

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«28» липня 2021 року №147

ПОЛОЖЕННЯ про відділ організаційного та правового забезпечення управління комунальної власності Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційного та правового забезпечення управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - Управління).

1.2. Відділ утворюється і діє у складі Управління відповідно до рішення Кропивницької міської ради.

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи, виконує завдання та здійснює функції, що визначені положенням про Управління та цим положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Відділ підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління, цим положенням, наказами та розпорядженнями начальника Управління.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення юридичного супроводу діяльності Управління та його структурних підрозділів.

2.1.2. Організаційне забезпечення діяльності Управління та його структурних підрозділів.

2.1.3. Виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2. Для виконання завдань відділ здійснює наступні функції:

2.2.1. Правове забезпечення діяльності Управління.

2.2.2. Досудова та позовна робота, представництво інтересів

Управління в судах, контролюючих, правоохоронних та слідчих органах.

2.2.3. Аналіз матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяння своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.2.4. Облік надходження коштів від приватизації та оренди комунального майна (орендодавцем якого є Управління),

2.2.5. Нарахування орендної плати орендарям, формування відповідних документів, нарахування і сплату обов'язкових платежів, пов'язаних з надходженням коштів від оренди та приватизації.

2.2.6. Забезпечення ведення документації з оформлення прийому, звільнення, переміщення працівників, надання відпусток, заохочення, стягнення, а також роботи з трудовими книжками, формування особових справ працівників Управління (здійснення кадрової роботи).

2.2.7. Здійснення реєстрації та обліку вхідної, вихідної та внутрішньої документації Управління, її систематизації.

2.2.8. Забезпечення ведення архіву Управління.

2.2.9. Здійснення контролю за своєчасністю і якістю виконання документів, що знаходяться на виконанні в Управлінні.

2.2.10. Забезпечення процедури передачі майна комунальної власності територіальної громади міста у державну власність та/або спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст області та навпаки відповідно до чинного законодавства.

2.2.11. Забезпечення процедури списання майна підприємств, установ, закладів комунальної власності.

2.2.12. Забезпечення процедури передачі з балансу на баланс майна підприємств, установ, закладів комунальної власності.

2.2.13. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.14. Розгляд листів, заяв, пропозицій, запитів та скарг юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.15. Організація роботи з питань захисту інформації, доступу до публічної інформації в Управлінні.

2.2.16. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в Управлінні.

2.2.17. Надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які її потребують, з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.18. Забезпечення планування роботи Управління, ведення військового обліку, охорони праці, протипожежної безпеки в Управлінні.

2.2.19. Здійснення за дорученням начальника Управління аналітики роботи відділу та/або Управління.

2.2.20. Розробка на основі наданої інформації структурними підрозділами Управління проекту профільної програми управління

комунальним майном та внесення її в установленому порядку на розгляд міської ради.

2.2.21. Підготовка і подання документів для державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно за Кропивницькою міською територіальною громадою.

2.2.22. Вжиття заходів з виявлення, опрацювання, постановки на облік, звернення до суду та визнання нерухомого майна відумерлою спадщиною або безхазяйним майном і передачу їх до комунальної власності у порядку, встановленому чинним законодавством та рішеннями міської ради.

2.2.23. Підготовка проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проєктів наказів начальника Управління з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.24. Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Управління, виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси Управління за дорученням начальника Управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір

посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженнями міського голови. Надання відпусток працівникам відділу здійснюється за наказом начальника Управління.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) готує та подає начальнику Управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління, виконавчими органами міської ради підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника Управління;

7) здійснює добір кадрів;

8) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

9) подає начальнику Управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

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

12) бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

13) виконує інші доручення начальника Управління, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого

самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.6. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі положення про Управління, цього положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

**Начальник управління
комунальної власності**

Алла ПАСЕНКО