

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
«28» липня 2021 року № 147

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ приватизації 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 приватизації 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 ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення процедури приватизації об'єктів комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади (нежитлових приміщень, будівель, споруд, цілісних майнових комплексів, об'єктів незавершеного будівництва).

2.1.2. Здійснення обліку комунального майна Кропивницької міської територіальної громади.

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. Підготовка пропозицій щодо включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, які підлягають приватизації, способів їх приватизації та внесення їх на затвердження міської ради в установленому порядку.

2.2.2. Підготовка пропозицій щодо включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, які не підлягають приватизації, та внесення їх на затвердження міської ради в установленому порядку.

2.2.3. Проведення роботи з підготовки об'єктів приватизації до викупу або продажу в залежності від способу приватизації, визначеного міською радою.

2.2.4. Розгляд та реєстрація заяв про включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, повідомлення заявників про результати розгляду.

2.2.5. Забезпечення в порядку підготовки об'єкта до приватизації проведення оцінки, обстеження та технічної інвентаризації об'єктів комунальної власності та оформлення права власності за територіальною громадою.

2.2.6. Забезпечення проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки об'єктів приватизації.

2.2.7. Організація продажу об'єктів приватизації в порядку, встановленому законодавством.

2.2.8. Організація аукціонів та конкурсів з продажу об'єктів приватизації.

2.2.9. Підготовка інформації для публікації та забезпечення публікації в місцевій пресі та на сайті міської ради переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу, іншої інформації про приватизацію об'єктів комунальної власності, підсумки проведення аукціонів, конкурсів у випадках, передбачених законодавством.

2.2.10. Здійснення контролю за виконанням покупцем обов'язків за договорами купівлі-продажу об'єктів приватизації та внесення пропозицій начальнику Управління щодо розірвання таких договорів у випадку порушень покупцями зобов'язань.

2.2.11. Забезпечення процедури приймання-передачі об'єктів приватизації після виконання покупцем обов'язків за договором.

2.2.12. Вчинення інших дій, передбачених законодавством або рішеннями міської ради чи її виконавчого комітету, що стосуються приватизації та обліку комунального майна.

2.2.13. Підготовка пропозицій щодо планування надходження коштів до міського бюджету від приватизації (відчуження) майна комунальної власності.

2.2.14. Розробка проекту цільової програми міської ради з питань приватизації комунального майна та внесення її на розгляд Кропивницької міської ради у встановленому порядку, та/або підготовка інформації, що

стосується функцій відділу, для включення до проєкту профільної програми управління комунальним майном.

2.2.15. Здійснення обліку нерухомого майна, що перебуває у комунальній власності Кропивницької міської територіальної громади (окрім житлових приміщень та земельних ділянок).

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

2.2.17. Організація виконання рішень міської ради та/або її виконавчого комітету щодо приватизації (відчуження) та обліку об'єктів комунальної власності.

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

2.2.19. Підготовка за дорученням начальника Управління інформації про об'єкти приватизації та об'єкти комунальної власності, які перебувають на обліку, аналітики роботи відділу.

2.2.20. 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**