



КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 02 лютого 2021 року

№ 53

**Про перейменування
управління комунальної
власності та затвердження
Положення про управління
комунальної власності
Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 140, 144, 146 Конституції України, статтями 25, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 9, 16, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 04.12.2020 № 3 «Про перейменування» Кропивницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Перейменувати управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького на управління комунальної власності Кропивницької міської ради.

2. Затвердити Положення про управління комунальної власності Кропивницької міської ради в новій редакції, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21 грудня 2017 року № 1373 «Про перейменування управління комунальної власності Кіровоградської міської ради та затвердження Положення про управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького».

4. Положення про управління комунальної власності Кропивницької міської ради в новій редакції набирає чинності з моменту державної реєстрації.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіна.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ про управління комунальної власності Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Кропивницької міської ради.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

1.4. На працівників Управління, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Управління є спеціально уповноваженим органом управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького, крім житлового фонду (за винятком квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках, які підлягають передачі у власність громадянам України) та земельних ділянок (далі – майно комунальної власності), в межах повноважень, визначених у цьому Положенні.

1.6. Місцезнаходження Управління: 25006, місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

1.7. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та документами, у тому числі рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.8. Утримання Управління здійснюється за рахунок міського бюджету та за рахунок власних надходжень Управління.

1.9. Управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького перейменоване на управління комунальної власності Кропивницької міської ради.

Управління комунальної власності Кропивницької міської ради є правонаступником управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького по усім майновим і немайновим правам та обов'язкам.

До Управління переходять права та обов'язки у всіх чинних договорах про передачу у користування цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, індивідуально визначеного майна, що були раніше укладені виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького, уповноваженими управляти майном комунальної власності, діяльність яких припинена та правонаступником яких є Управління.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основним завданням Управління є реалізація місцевої політики у сфері управління комунальною власністю.

2.2. Управління здійснює наступні функції:

2.2.1. У сфері обліку майна комунальної власності:

1) здійснює формування та облік майна комунальної власності;
2) забезпечує виконання рішень міської ради щодо приймання майна у комунальну власність;

3) готує та вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету у встановленому порядку пропозиції щодо передачі майна комунальної власності у державну власність та/або спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст області безоплатно або шляхом обміну;

4) здійснює або надає дозвіл на продаж (крім нерухомого майна), списання основних фондів, обмін та передачу з балансу на баланс майна організацій, установ, закладів (охорони здоров'я, освіти, культури), підприємств комунальної власності, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління;

5) виявляє безхазяйне майно та відумерлу спадщину, веде їх облік та вчиняє дії щодо визнання їх такими за рішенням суду;

6) готує документи, необхідні для здійснення державної реєстрації права власності на нерухоме майно за територіальною громадою міста Кропивницького, інших речових прав, похідних від права власності, надає їх до відповідних органів та суб'єктів, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.2.2. У сфері оренди майна комунальної власності:

1) формує переліки цілісних майнових комплексів комунальних підприємств та іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності (крім земельних ділянок), яке може бути передано в оренду;

2) вносить інформацію про потенційний об'єкт оренди, розміщує договір оренди та акт приймання-передачі та оприлюднює переліки об'єктів оренди в електронній торговій системі;

3) затверджує Перелік першого типу та Перелік другого типів, приймає рішення про включення, виключення об'єктів до одного з переліків шляхом видання відповідних наказів;

4) відповідно до чинного законодавства укладає, вносить зміни, продовжує, припиняє договори про передачу у користування цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності та здійснює їх облік;

5) здійснює повноваження орендодавця майна комунальної власності, зокрема контролює повноту та своєчасність внесення орендарями орендної плати за договорами оренди, цільове використання об'єкта оренди;

6) здійснює технічну інвентаризацію та оформлення права власності на комунальне майно, орендодавцем якого є Управління, бере участь у проведенні інвентаризації цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, які передаються у користування та повертаються з користування; готує пропозиції щодо списання з їх балансу повністю амортизованого нерухомого майна, транспортних засобів та іншого майна, переданого у користування в їх складі;

7) формує та публікує оголошення про передачу комунального майна в оренду на аукціоні, умови і додаткові умови оренди та оприлюднює через електронну торгову систему інформаційне повідомлення про передачу об'єкта оренди без проведення аукціону;

8) погоджує передачу в оренду майна, орендодавцями якого виступають виконавчі органи Кропивницької міської ради, організації, установи, заклади (охорони здоров'я, освіти, культури), підприємства комунальної власності, яким майно комунальної власності передане у господарське відання або оперативне управління;

9) вчиняє інші дії, що необхідні для дотримання процедури передачі комунального майна в оренду, передбачені Законом України «Про оренду державного та комунального майна» та Порядком передачі в оренду державного та комунального майна, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483, крім тих, які віднесені до виключної компетенції міської ради.

2.2.3. У сфері приватизації майна комунальної власності:

1) готує проекти місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, та вносить їх на розгляд міської ради в установленому порядку; організовує виконання цих програм;

2) формує та подає на затвердження міської ради перелік об'єктів приватизації, що перебувають у комунальній власності міста і підлягають приватизації шляхом викупу, на аукціоні та за конкурсом;

3) публікує переліки об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, в друкованих засобах масової інформації, на офіційному вебсайті міської ради та в електронній торговій системі;

4) забезпечує підготовку до приватизації та в установленому порядку здійснює процедуру приватизації об'єктів комунальної власності згідно з переліком, затвердженим рішенням міської ради, у тому числі об'єктів незавершеного будівництва;

5) готує документи для укладення договору купівлі - продажу об'єктів приватизації та здійснює контроль за виконанням зобов'язань відповідно до умов договору;

6) приймає рішення шляхом видання наказу про приватизацію щодо кожного об'єкта комунальної власності, включеного міською радою до переліку об'єктів, що підлягають приватизації та про завершення приватизації;

7) виконує функції організатора аукціону або залучає на договірній основі суб'єктів господарювання для організації та/або проведення аукціонів, у тому числі в електронній формі (електронний аукціон);

8) здійснює інші повноваження в сфері приватизації комунального майна територіальної громади міста Кропивницького, передбачені чинним законодавством України та рішеннями міської ради;

9) здійснює приватизацію державного житлового фонду по відчуженню квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках, кімнат у квартирах та одноквартирних будинках, та належних до них господарських споруд і приміщень (підвалів, сараїв і т. ін.) державного житлового фонду на користь громадян України;

10) надає консультації з питань приватизації державного житлового фонду;

11) приймає заяви на приватизацію державного житлового фонду з підтвердженням прав на пільги та здійснює перевірку технічної документації на житло;

12) здійснює розрахунок загальної площі та визначає площу кожного члена сім'ї, що мешкає у квартирі. Розрахунок недостатньої площі та відновної вартості одного квадратного метра, надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, що приватизується та оформлення доплати вартості за них;

13) готує та оформляє документи про передачу у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах;

14) оформляє свідоцтва на право власності на квартиру (будинок) його реєстрацію за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, виготовляє та видає дублікати свідоцтв про право власності на житло.

2.2.4. Інші функції:

- 1) розробляє проекти нормативно-правових актів щодо ефективного та раціонального використання майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету у встановленому порядку, здійснює відстеження результативності регуляторних актів;
- 2) проводить консультаційно-роз'яснювальну роботу з питань передачі у користування та приватизації майна комунальної власності;
- 3) розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідних заходів;
- 4) здійснює претензійно-позовну роботу;
- 5) виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

3.1. Організація діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог регламентів, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

3.2. До складу Управління входять структурні підрозділи. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичних осіб, діють у складі Управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи та іншими нормативно-правовими актами.

3.3. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

3.4. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

3.5. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління в межах затвердженої міською радою структури та штатної чисельності.

3.6. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Начальник Управління підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків, їм підконтрольний та підзвітний.

3.8. Керівники структурних підрозділів Управління безпосередньо підпорядковані начальнику Управління.

3.9. Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Управління;
- 2) діє без довіреності та представляє Управління у взаємовідносинах з усіма органами державної влади (у т. ч. судовими, правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби, нотаріату тощо) та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності,

громадськими та релігійними організаціями (у т. ч. міжнародними), політичними партіями, громадянами України, інших держав, особами без громадянства;

3) виступає розпорядником коштів Управління у межах затвердженого міською радою бюджету, забезпечує та контролює їх цільове використання; має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ;

4) виступає розпорядником майна Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

5) забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

6) подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису Управління;

7) розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування;

8) видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

9) відповідає за стан роботи з ведення діловодства, обліку та звітності в Управлінні;

10) забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавчої дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

11) вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

12) від імені Управління укладає договори про передачу у користування індивідуально визначене майно комунальної власності, у тому числі на пільгових умовах та вчиняє інші правочини;

13) видає працівникам Управління та іншим особам довіреності для представництва інтересів Управління (у т. ч. у судових, правоохоронних органах, органах державної виконавчої служби тощо) та вчинення певних дій (у т. ч. на укладення цивільно-правових угод), відкриває рахунки в банківських установах та установах Державної казначейської служби України;

14) систематично інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на Управління;

15) бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

16) веде особистий прийом громадян;

17) здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень (доручень) міського голови.

3.10. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на одного з начальників структурного підрозділу.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління має право:

1) вносити на розгляд міської ради, виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції Управління;

2) одержувати безоплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

3) під час виконання покладених на Управління завдань залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до його компетенції (за погодженням з їх керівниками);

4) проводити інвентаризацію комунального майна, здійснювати перевірки з питань ефективного його використання суб'єктами господарювання, в тому числі підприємствами (організаціями, установами, закладами) комунальної власності; складати з цих питань акти, довідки, доповідні записки; надавати рекомендації щодо усунення виявлених порушень та вносити пропозиції міському голові для вжиття відповідних заходів;

5) надавати інформацію (довідки) про належність нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста;

6) при здійсненні контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди, купівлі-продажу об'єктів приватизації, запитувати у орендарів та покупців необхідні документи фінансово-господарської діяльності;

7) звертатися до суду за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття, передбачених чинним законодавством, заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням; бути позивачем і відповідачем у судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальними правами.

4.2. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності.

4.3. Управління не має права втручатись у господарську діяльність підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності за винятком випадків, передбачених законодавством і установчими документами цих підприємств.

4.4. Управління зобов'язане забезпечувати конфіденційність інформації в межах, визначених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Персональну відповідальність за роботу відповідного структурного підрозділу та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник цього структурного підрозділу.

5.3. Головний бухгалтер Управління несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Управлінні.

5.4. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.5. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства України.

6.2. При реорганізації Управління вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

6.3. При реорганізації і ліквідації Управління працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**Начальник управління
комунальної власності**

Алла ПАСЕНКО